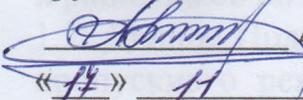


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ»
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель
трудового коллектива

 А.А. Токарев
«17» 11 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО «ЦДОД»


«17» 11 2023 г.


**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ
В МБОУ ДО «ЦДОД»**

- 1.3. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса (привоза) имущества на территорию или с территории Центра.
- 1.4. Контрольно-пропускной режим в Центре вводится в целях обеспечения безопасности обучающихся и работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.
- 1.5. Ответственность за организацию и соблюдение режима в Центре возлагается на заместителя директора образовательного учреждения (заместителя).
- 1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, поступающих на работу в Центр, обучающихся и их родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Центра по другим причинам на территории Центра.
- 1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного учреждения осуществляется в Центре возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе, педагогов дополнительного образования, дежурного работника, сторожей.
- 1.8. Ответственные лица за контрольно-пропускной режим в Центре действуют согласно инструкции, утвержденной директором.
2. Контрольно-пропускной режим для обучающихся образовательного учреждения
- 2.1. Обучающиеся проходят в здание через центральный вход самостоятельно и в сопровождении родителей (законных представителей).
- 2.2. Занятия в Центре осуществляются по расписанию, составленному педагогами дополнительного образования с 9:00 до 20:00. Обучающиеся допускаются в здание образовательного учреждения за 15 минут до начала занятий.

г. Бахчисарай, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом - ФЗ "О противодействии терроризму" от 06.03.2006 № 35-ФЗ, Законом Российской Федерации – ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Методическими рекомендациями по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 №03-1423 «О методических рекомендациях», Уставом образовательного учреждения, закрепляющего ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время образовательного процесса

1.2. Данное Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима в здании Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей» Бахчисарайского района Республики Крым (далее - Центр).

1.3. *Контрольно-пропускной режим* - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Центра.

1.4. Контрольно-пропускной режим в Центре вводится в целях обеспечения безопасности обучающихся и работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Центре возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе и директора образовательного учреждения (или лица, его замещающего).

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Центре, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Центра.

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательно-воспитательного процесса в Центре возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе, педагогов дополнительного образования, дежурного работника, сторожей.

1.8. Ответственные лица за контрольно-пропускной режим в Центре действуют согласно инструкции, утвержденной директором.

2. Контрольно-пропускной режим для обучающихся образовательного учреждения

2.1. Обучающиеся проходят в здание через центральный вход самостоятельно и в сопровождении родителей (законных представителей).

2.2. Занятия в Центре осуществляются по расписанию, составляемому педагогами дополнительного образования с учетом интересов обучающихся, с 9:00 до 20:00. Обучающиеся допускаются в здание образовательного учреждения за 15 минут до начала занятия.

- 2.3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Центр с разрешения педагога.
- 2.4. Уходить из Центра до окончания занятия в учебном объединении обучающимся разрешается только на основании личного разрешения педагога, врача или представителя администрации, письменного заявления родителей (законных представителей).
- 2.5. Выход обучающихся на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагогического работника.
- 2.6. Во время каникул и праздничных дней обучающиеся допускаются в Центр согласно расписанию занятий, плану мероприятий с обучающимися, утвержденному директором образовательного учреждения.
- 2.7. Обучающиеся Центра не имеют права находиться в здании образовательного учреждения после окончания занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников Центра и без их присутствия.
- 2.8. Посещение Центра обучающимися школ для участия в образовательных, культурно-массовых мероприятиях допускается согласно плана, в сопровождении учителя и на основании приказа, заверенного печатью и подписью директора направляющей школы.
- 2.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к администрации Центра.

3. Контрольно-пропускной режим для работников образовательного учреждения

- 3.1. Работники проходят в здание через центральный вход.
- 3.2. Педагоги и работники Центра приходят (уходят) в соответствии с графиком и планом работы.
- 3.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожами.
- 3.4. Директор, заместители директора, делопроизводитель, рабочий по ремонту могут проходить и находиться в помещениях Центра в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по контрольно-пропускному режиму.
- 3.5. Педагогам рекомендовано прибывать в Центр не позднее, чем за 15 минут до начала занятия.
- 3.6. В случае переноса занятия на другое время или другой день, педагог обязан в письменной форме уведомить об этом администрацию Центра и написать заявление с указанием даты и времени, на которое перенесено занятие.
- 3.7. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного работника о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), обучающимися, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

4.1. Родители (законные представители), провожающие или встречающие своих детей, в здание Центра заходят не дальше поста дежурного работника (сторожа), за исключением родителей дошкольного возраста.

4.2. Родители (законные представители) могут быть допущены в Центр через центральный вход, по предварительной договоренности с администрацией Центра, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.3. По предварительной договоренности с педагогами, родители (законные представители) встречаются после занятий в учебном кабинете или в экстренных случаях во время перемены на рабочем месте педагога. Для встречи с педагогами или администрацией образовательного учреждения, родители (законные представители) называют фамилию, имя, отчество педагога дополнительного образования или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, название учебного объединения, в котором он обучается.

4.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Центр с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного работника и разрешить дежурному работнику их осмотреть.

4.5. Проход в Центр родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный работник должен быть проинформирован заранее.

4.6. В случае не запланированного прихода в Центр родителей (законных представителей), дежурный рабочий выясняет цель их прихода и пропускает в образовательное учреждение только с разрешения администрации.

5. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей образовательного учреждения

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются через центральный вход при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Центра или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года) по следующей форме:

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из Работников ОУ прибыл	Подпись дежурного работника	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

5.2. Должностные лица, прибывшие в Центр с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации образовательного учреждения, о чем делается запись в «Журнале учета проверок МБОУ ДО «ЦДОД» проводимых органами государственного контроля».

5.3. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора образовательного учреждения.

5.4. При посещении Центра посетитель обязан по просьбе дежурного работника предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание Центра оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

5.5. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – дежурный работник (сторож) задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору Центра (лицам его замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

5.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Центра, дежурный работник действует по указанию директора образовательного учреждения.

6. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

6.1. Въезд автотранспорта на территорию образовательного учреждения осуществляется только по согласованию с директором Центра.

6.2. Допуск без ограничений на территорию образовательного учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Центра. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

6.3. Парковка автомобильного транспорта на территории образовательного учреждения и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 6.1.

7. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательно-воспитательного процесса

7.1. Категорически запрещается курить в здании Центра и на его территории.

7.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы,

лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

7.3. Запрещается вносить в здание Центра горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

7.4. На территории и в здании образовательного учреждения запрещаются любые торговые операции.

7.5. Без личного разрешения директора или письменного разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной работе запрещается внос в Центр и вынос из Центра школьного имущества.

7.6. Все работники, находящиеся на территории Центра, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, заместителю директора по административно-хозяйственной работе. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной директором образовательного учреждения.

8. Правила поведения посетителей образовательного учреждения

8.1. Посетители, находясь в помещении Центра, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогам, работникам, обучающимся и другим посетителям Центра;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников Центра;
- не препятствовать надлежащему исполнению педагогами, работниками Центра их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать делопроизводителю о своей явке в Центр по вызову директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном делопроизводителем;
- бережно относиться к имуществу Центра, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении Центра.

8.2. Посетителям Центра запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях Центра без разрешения на то директора или педагога;
- выносить из помещения Центра документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение Центра огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании Центра и на его территории;

- присутствовать на собраниях и мероприятиях с включенным мобильным телефоном;

- входить в Центр в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, велосипедами, домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы). Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

8.3. Ответственность посетителей Центра за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями Центра пропускного режима и правил поведения работники Центра имеют право делать нарушителям замечания;

- в случае совершения посетителями уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке.

- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества Центра на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

9. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами

9.1. Проход лиц в помещения Центра с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);

- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;

- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

10. Порядок пропуска представителей средств массовой информации

10.1. Работники средств массовой информации пропускаются в здание Центра по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

10.2. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях Центра, пропускаются только после проверки документов удостоверяющих их личность.

11. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях образовательного учреждения

11.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Центра сторожем, дежурным работником для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящих организаций.

12. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

12.1. Пропускной режим в здание Центра на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

12.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

13. Порядок эвакуации обучающихся, работников и посетителей образовательного учреждения из помещений и порядок их охраны

13.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников и посетителей из помещений Центра при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с лицами, ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

13.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники и посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Центра, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Центра на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Центра прекращается. Работники Центра и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание Центра.

11. Организация и порядок проведения ремонтно-строительных работ в здании и помещениях образовательного учреждения

11.1. Водные и электрические ремонтно-строительные работы выполняются в помещениях Центра с соблюдением требований безопасности при производстве работ. Ремонтно-строительные работы по ремонту помещений проводятся на основании заявок, подписанных руководителем образовательного учреждения.

12. Порядок проведения аварийных работ в здании и помещениях образовательного учреждения

12.1. При возникновении аварийных ситуаций в здании Центра в режиме повышенной готовности в здании Центра в первую очередь ликвидируются аварийные ситуации.

12.2. После ликвидации аварийной (аварийной) ситуации составляется акт о проведении аварийных работ.

13. Порядок эвакуации обучающихся, работников и посетителей из здания образовательного учреждения в случае возникновения чрезвычайной ситуации

Центр при проведении мероприятий по обеспечению безопасности обучающихся, работников и посетителей в здании Центра при возникновении чрезвычайной ситуации (пожар, стихийное бедствие, взрыв, землетрясение, террористический акт и др.) и в случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании Центра, осуществляется с учетом особенностей здания и территории, охраны и безопасности здания, пожарной безопасности и других мероприятий по обеспечению безопасности.

Центр при проведении мероприятий по обеспечению безопасности обучающихся, работников и посетителей в здании Центра при возникновении чрезвычайной ситуации (пожар, стихийное бедствие, взрыв, землетрясение, террористический акт и др.) и в случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании Центра, осуществляется с учетом особенностей здания и территории, охраны и безопасности здания, пожарной безопасности и других мероприятий по обеспечению безопасности.



Т.В. Доктинова

Листах

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью на 8