

**Муниципальное бюджетное нетиповое учреждение дополнительного образования
«Центр эстетического воспитания и образования детей
(с углублённым изучением программ в области искусств)» г. Кингисепп**

РАССМОТРЕНО:
на заседании
педагогического совета
протокол от 26.08.2025 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МБНУ ДО
«ЦЭВиОД»
от 26.08.2025 г. № 3

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании муниципального бюджетного нетипового учреждения дополнительного образования «Центр эстетического воспитания и образования детей (с углублённым изучением программ в области искусств)» г. Кингисепп

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании МБНУ ДО «ЦЭВиОД». (далее по тексту – Положение) разработано на основании:
- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
 - Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Постановление правительства Российской Федерации от 12.08.2019 № 1006 “Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)”
 - Устава муниципального бюджетного нетипового учреждения дополнительного образования «Центр эстетического воспитания и образования детей (с углублённым изучением программ в области искусств)» г. Кингисепп (далее по тексту – Учреждение), закрепляющего ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса.
 - Паспорта безопасности Устава муниципального бюджетного нетипового учреждения дополнительного образования «Центр эстетического воспитания и образования детей (с углублённым изучением программ в области искусств)» г. Кингисепп.
- 1.2. Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.
- 1.3. **Контрольно-пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (проезда) имущества на территорию или с территории Учреждения.
- 1.4. Контрольно-пропускной режим в здании и на территории Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в здание Учреждения.
- 1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на работников по обеспечению охраны образовательной организации, осуществляющих охранные функции в Учреждении. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.
- 1.6. Сотрудники Учреждения, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей Учреждения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания Учреждения и на официальном Интернет-сайте.

Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещения.

- 1.7. Здание Учреждения расположено на огороженной территории. Проход от ворот и калиток ограждения к входам в Учреждение осуществляется по асфальтированным дорожкам.
- 1.8. Обучающиеся, их родители, сотрудники и посетители Учреждения проходят в здание через центральный вход в здании. Запасные входы используются только в экстренном случае.
- 1.9. Центральный вход открыт с 7.30 часов до 21.00 часов в рабочие дни. В выходные и нерабочие праздничные дни вход закрыт постоянно.
- 1.10. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтёром, сторожем.

2. Контрольно-пропускной режим для обучающихся.

- 2.1. Вход на территорию Учреждения осуществляется согласно пункту 2.2. настоящего Положения.
- 2.2. Занятия в Учреждении могут начинаться не ранее 8.00 часов и заканчиваться не позднее 21.00 часов. Занятия в Учреждении проводятся в соответствии с расписаниями групповых и индивидуальных занятий.
- 2.3. Обучающиеся должны прийти в Учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.
- 2.4. Уходить из Учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается по письменному заявлению родителей и на основании личного разрешения преподавателя или представителя администрации.
- 2.5. Выход обучающихся на занятия по пленэру, выходы и поездки на другие мероприятия осуществляются с обязательным сопровождением преподавателей.
- 2.6. В выходные, нерабочие праздничные дни, дни школьных каникул обучающиеся могут допускаться в Учреждение после письменного согласования репетиционных и иных мероприятий преподавателей с администрацией Учреждения. Репетиционные и иные дополнительные мероприятия проводятся с обучающимися только в присутствии преподавателя.

3. Контрольно-пропускной режим для сотрудников Учреждения.

- 3.1. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации.
- 3.2. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.
- 3.3. Преподаватели должны прибыть в учреждение за 10 минут до начала занятий согласно расписанию.
- 3.4. Преподаватели, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтёра о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 3.5. Остальные сотрудники приходят в Учреждение в соответствии с утверждённым графиком работы.

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

- 4.1. Родители или законные представители обучающегося (далее по тексту – родители) могут быть допущены в Учреждение при предъявлении пропуска специального образца.

- 4.2. В определённых случаях (антитеррористические мероприятия, чрезвычайные ситуации и т.д.) в учреждении вводится специальный контрольно-пропускной режим. В здание учреждения пропускаются родители обучающихся 3-6 лет, при предъявлении пропуска специального образца, выданного администрацией учреждения.
- 4.3. С преподавателями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены между занятиями.
- 4.4. Вход в кабинет во время урока родителям, иным посетителям кроме представителей администрации Учреждения, запрещён.
- 4.5. Для встречи с преподавателями или администрацией Учреждения родители предъявляют документ, удостоверяющий личность, называют должность администратора или преподавателя к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Вахтёр вносит запись в «Журнале учета посетителей».
- 4.6. Форма «Журнала учёта посетителей»:

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время входа в школу	Время выхода из школы	Подпись дежурного
1	2	3	4	5	6	7	8	9

«Журнал учёта посетителей» заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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.

- 4.7. Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.
- 4.8. Проход в Учреждение родителей по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по графику приёма посетителей либо по предварительной договорённости с самой администрацией, о чем вахтёр должен быть проинформирован заранее.
- 4.9. В случае прихода родителей вне графика приёма либо незапланированного прихода, вахтёр выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.
- 4.10. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в фойе Учреждения. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года и родителей общего эстетического отделения устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно на родительских собраниях согласно приказу директора Учреждения.

5. Контрольно-пропускной режим для представителей учредителя, проверяющих лиц и других посетителей Учреждения.

- 5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учёта посетителей».
- 5.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются согласно порядку, описанному в пункте 5.1. при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации.
- 5.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения согласно порядку, описанного в пункте 5.1. при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.
- 5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, вахтёр действует по указанию директора Учреждения или лица, его заменяющего.

5.5. В случае возникновения ситуаций, связанных с угрозой жизни и здоровью для присутствующих людей в Учреждении, вахтёр немедленно задействует кнопку охранной сигнализации и ставит в известность об инциденте администрацию Учреждения.

6. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

6.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывают сторож, дворник, заместитель директора по АХЧ только по согласованию с директором Учреждения.

6.2. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения. 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 школы и у ворот запрещена, кроме указанного в пункте 6.2.

6.4. Данные о въезде на территорию образовательного учреждения автотранспорта записываются в «Журнал регистрации автотранспорта».

6.5. Форма «Журнала регистрации автотранспорта»:

№ п/п	Дата	Марка гос.номер автомобиля	Ф.И.О. водителя	Собственник ТС	Документ, удост. личность	Цель заезда в школу	Время заезда	Время выезда	Подпись дежурного
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

6.6. Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его визуального осмотра и записи в «Журнале регистрации автотранспорта» вахтёром, ответственным за пропуск автотранспорта.

6.7. Приказом директора Учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Учреждения.

6.8. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза проводится перед воротами.

6.9. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала Учреждения на его территории запрещена.

6.10. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется с письменного разрешения директора Учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Учреждения, цели нахождения.

6.11. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (вахтёр, сторож) информирует директора Учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

6.12. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Учреждения согласно пункту 5.5.

7. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Учреждения.

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения согласно пункту 5.1. настоящего Положения вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ.

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

8.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

9. Порядок эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников Учреждения из помещений и порядок их охраны.

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

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

10. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.

10.1. Категорически запрещается курить в здании Учреждения и на его территории.

10.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки здания строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

10.3. Запрещается вносить в здание Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся вещества.

10.4. На территории и в здании Учреждения запрещаются любые торговые операции.

10.5. Без личного разрешения директора или лица, его заменяющего запрещается внос в Учреждение и вынос из Учреждения имущества.

10.6. Все работники, находящиеся на территории Учреждения, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, вахтёру или лицу, замещающему директора лицу.

10.7. Воспрепятствование неправомерному проникновению в учреждение (на территорию) достигается посредством:

- разработки и реализации комплекса мер по выявлению, предупреждению и устранению причин неправомерного проникновения в учреждение,
- локализации и нейтрализации последствий их проявления;
- организации и обеспечения пропускного и внутри объектового режимов,
- контроля за их функционированием;
- своевременного выявления, предупреждения и пресечения действий лиц,
- направленных на совершение террористического акта;
- оснащения учреждения при необходимости инженерно-техническими средствами и системами охраны и обеспечения охраны учреждения
- охранными организациями;
- организации обеспечения информационной безопасности, разработки и
- реализации мер, исключающих несанкционированный доступ к информационным
- ресурсам учреждения;
- выполнения мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности учреждения;
- организации индивидуальной работы с работниками учреждения по вопросам противодействия терроризму.