Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр эстетического воспитания и образования детей»

РАССМОТРЕН:
на заседании
педагогического совета
протокол от 30.08.2021 г № 4

УТВЕРЖДЕН:
приказом МБУ ДО
«ЦЭВиОД»
от 30.08.2021 г № 4

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ
Сертификат: 15 20 3F F0 BB 9F 1F B3 C4 0A
Владелец: Бельчикова Мария Иосифовна
Действителен: с 25.04.2021 по 25.04.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр эстетического воспитания и образования детей»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании МБУ 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»;
- Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр эстетического воспитания и образования детей» (далее по тексту – Учреждение), закрепляющего ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса.

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 (провоза) 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 школы, граждан в здание Учреждения.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на:

- директора учреждения (или лица, его замещающего);
- вахтёра;
- сторожа.

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Учреждении возлагается на: директора Учреждения; заместителя директора по безопасности, заместителя директора по АХЧ, вахтёров и сторожей.

1.7. 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.

1.8. 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.

2.Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещения.

1.9. Здание Учреждения расположено на огороженной территории. Проход от ворот и калиток ограждения к входам в Учреждение осуществляется по асфальтированным дорожкам.

1.10. Обучающиеся, их родители, сотрудники и посетители Учреждения проходят в здание через центральный вход в здании. Запасные входы используются только в экстренном случае.

1.11. Центральный вход открыт с 7.30 часов до 20.30 часов в рабочие дни. В выходные и нерабочие праздничные дни вход закрыт постоянно.

1.12. 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 20.00 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. Директор Учреждения, его замещающие лица, заместитель директора, преподаватели и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
3.2. Преподаватели должны прибыть в школу за 10 минут до начала занятий согласно расписанию.
3.3. Преподаватели, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтёра о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
3.4. 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 документа, удостоверяющего личность.
4.2. С преподавателями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены между занятиями.
4.3. Вход в кабинет во время урока родителям, иным посетителям кроме представителей администрации Учреждения, запрещён.
4.4. Для встречи с преподавателями или администрацией Учреждения родители сообщают вахтёру свою фамилию, имя, отчество, фамилию преподавателя, должность администратора, к которым они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Вахтёр вносит запись в «Журнале учета посетителей».
4.5. 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.
4.6. Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

4.7. 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.

4.8. В случае прихода родителей вне графика приёма либо незапланированного прихода, вахтёр выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.

4.9. 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 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 6.1. при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы.

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 6.1. 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 АХР 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 7.2.

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 6.5.

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 6.1. 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 без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

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 школьного 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.