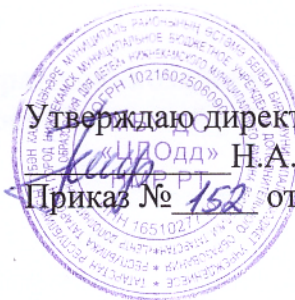


Принято
на заседании педагогического совета
МБУ ДО «Центр дополнительного
образования для детей»
Протокол № 4
от «25» 05 2021 г.

Утверждаю директор МБУ ДО ЦДОдд
Н.А.Генералова
Приказ № 152 от 25.05.2021



ПОЛОЖЕНИЕ № 41
об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в
здании муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Центр дополнительного образования для детей»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее - ЦДОдд) разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании Российской Федерации», иными федеральными законами.

Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Центра, а также исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. **Контрольно-пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ЦДОдд.

Контрольно-пропускной режим в помещении ЦДОдд предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ЦДОдд и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников ЦДОдд, граждан в административное здание.

1.3. Охрана здания, помещений и территорий Центра осуществляется:

- сторожем (с 20.00 до 08.00 час.);
- административным дежурным (с 8.00 до 17.00 час.);
- уборщиком служебных помещений (с 17.00 до 20.00 час).

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в ЦДОдд возлагается:

- на директора Центра (или лица его замещающего);
- на заместителя директора по административно- хозяйственной работе;
- на административного дежурного;
- на сторожа;
- на уборщика служебных помещений.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в ЦДОдд возлагается:

- на директора ЦДОдд (или лица его замещающего);

- на заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
- на заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- на административного дежурного.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ЦДОдд, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ЦДОдд.

1.7. Сотрудники ЦДОдд и обучающиеся должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.8. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за ознакомление родителей с содержанием настоящего Положения.

1.9. В целях ознакомления посетителей ЦДОдд с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания ЦДОдд и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в здание ЦДОдд

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками ЦДОдд:

- сторожем (с 20.00 до 08.00 час.);
- административным дежурным (с 8.00 до 17.00);
- уборщиком служебных помещений (с 8.00 до 20.00 час.).

2.2. Обучающиеся и сотрудники ЦДОдд, посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 20.00 час. до 07.30 час., в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно (кроме движения родителей и детей по расписанию занятий).

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся ЦДОдд

3.1. Начало занятий в ЦДОдд с 8.00 час. до 20.00 час. Обучающиеся и их родители допускаются в здание ЦДОдд с 8.00 час.

3.2. Обучающиеся приходят на занятия в ЦДОдд согласно расписанию, не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

3.3. Вход в здание ЦДОдд контролируется административным дежурным.

3.4. Уходить из ЦДОдд до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения педагога или представителя администрации.

3.5. Выход обучающихся на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога дополнительного образования.

3.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к педагогу дополнительного образования, администрации ЦДОдд.

4. Контрольно-пропускной режим для работников ЦДОдд

4.1. Директор ЦДОдд, его заместители могут проходить и находиться в помещениях ЦДОдд в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. В соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором ЦДОдд, педагог дополнительного образования обязан прийти в ЦДОдд не позднее, чем за 15 минут до начала его первого занятия.

4.3. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить административного дежурного о времени запланированных встреч с отдельными родителями, педагогами из других учреждений, а также о времени и

месте проведения родительских собраний, методических объединений, других мероприятий.

4.4. Остальные работники ЦДОдд приходят в ЦДОдд в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

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

5.1. Родители могут быть допущены в ЦДОдд при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С педагогами родители встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с педагогами или администрацией ЦДОдд родители сообщают административному дежурному фамилию, имя, отчество педагога, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, объединение, которое он посещает. Вносится запись в «Журнал учета посетителей» (Приложение).

5.4. Родителям не разрешается проходить в ЦДОдд с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту и разрешить их осмотреть.

5.5. Проход в ЦДОдд родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем обе стороны должны быть проинформированы заранее.

5.6. В случае не запланированного прихода в ЦДОдд родителей, выясняется цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или в холле 1 этажа ЦДОдд (в случае неблагоприятных погодных условий).

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей ЦДОдд

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ЦДОдд по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором ЦДОдд или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в ЦДОдд с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ЦДОдд, о чем делается запись в журнале учета проверок.

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

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ЦДОдд, административный дежурный действует по указанию директора ЦДОдд или его заместителей.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ЦДОдд устанавливается приказом директора ЦДОдд.

7.2. Допуск без ограничений на территорию ЦДОдд 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.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях ЦДОдд

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ЦДОдд, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

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

9.1. Пропускной режим в здание ЦДОдд на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников ЦДОдд из помещений и порядок охраны

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

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ЦДОдд, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении ЦДОдд на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ЦДОдд прекращается. Сотрудники ЦДОдд 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 ЦДОдд.

*Срок действия Положения не ограничен.