



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МОУДО ДЮЦ «Ярославич»

от 30.12.2019г. № 317-ОД

А. К. Шленев

## ПОЛОЖЕНИЕ контрольно-пропускном режиме в МОУДО ДЮЦ «Ярославич»

### 1. Общие положения

- 1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей в Муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования Детско-юношеском центре «Ярославич» (далее по тексту – Центр) разработано на основании:
  - Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
  - Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
  - Федерального закона Российской Федерации от 06.03.2006 № 35-ФЗ,
  - Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации;
  - Устава Центра, 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 Центра, 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 Центра.
- 1.4. Контрольно-пропускной режим в зданиях и на территории Центра предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Центра и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в здания Центра.
- 1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Центре несут:
  - директор Центра (или лицо, его замещающее);
  - заместитель директора по АХЧ;
  - вахтеры.
  - сторожа.
- 1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Центре возлагается на: директора; заместителя директора по АХЧ, вахтёров и сторожей.
- 1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Центре, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Центра.
- 1.8. Сотрудники Центра, 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 Центра и на официальном Интернет-сайте.

## **2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в здания.**

- 2.1 Обучающиеся, их родители, сотрудники и посетители Центра проходят в здания через центральные входы. Запасные входы используются только в экстренном случае.
- 2.2. Центральные входы в учебных зданиях открыты с 8.00 часов до 22.00 часов в рабочие дни.  
В нерабочие праздничные дни вход закрыт.
- 2.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем или вахтером.
- 2.4. 3-е учебное здание Центра расположено на огороженной территории. Проход от ворот и калитки ограждения к входу в здание осуществляется по асфальтированной дорожке.

## **3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся.**

- 3.1. Вход на территорию 3-его учебного здания осуществляется согласно пункту 2.4. настоящего Положения.
- 3.2. Занятия в учебных зданиях Центра могут начинаться не ранее 9.00 часов и заканчиваться не позднее 22.00 часов. Занятия в учебных зданиях Центра проводятся в соответствии с расписаниями групповых и индивидуальных занятий.
- 3.3. Обучающиеся должны прийти в Учреждение за 10 минут до начала занятий.
- 3.4. Выход обучающихся на занятия по пленэру, выходы и поездки на другие мероприятия осуществляются с обязательным сопровождением педагогов.
- 3.5. В выходные, нерабочие праздничные дни, дни школьных каникул обучающиеся могут допускаться в Центра после письменного согласования репетиционных и иных мероприятий педагогами и с администрацией Центра (распоряжения). Репетиционные и иные дополнительные мероприятия проводятся с обучающимися только в присутствии педагога.

## **4. Контрольно-пропускной режим для сотрудников Центра.**

- 4.1. Директор Центра, заместители директора, педагоги и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Центра в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
- 4.2. Преподаватели должны прибыть в учреждение за 15 минут до начала занятий согласно расписания.
- 4.3. Педагоги, администрация обязаны заранее предупредить сторожа или вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 4.4. Остальные сотрудники приходят в Центр в соответствии с утверждённым и графиком работы и расписанием занятий.

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

- 5.1. Родители или законные представители обучающегося (далее по тексту – родители) могут быть допущены в здания Центра при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 5.2. С педагогами родители встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перерывов между занятиями.
- 5.3. Вход в учебные кабинеты и залы во время занятий родителям, иным посетителям кроме представителей администрации Центра, запрещён.
- 5.4. Для встречи с педагогами или администрацией Центра родители сообщают сторожу или вахтеру свою фамилию, имя, отчество, фамилию педагога, должность администратора, к которым они направляются, фамилию, имя своего ребенка,

объединение, в котором он занимается. Вахтёр вносит запись в «Журнале учёта посетителей».

5.5. Форма «Журнала учёта посетителей»:

№ п/п	ФИО, организация, документ	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Примечания
1	2	3	4	5	6

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

На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

- 5.6. Родителям не разрешается проходить в здания Центра с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сторожа (вахтера) и разрешить сторожу (вахтеру) их осмотреть.
- 5.7. Проход в учебные здания родителей по личным вопросам к администрации Центра возможен по графику приёма посетителей либо по предварительной договорённости с самой администрацией, о чем сторож (вахтёр) должен быть проинформирован заранее.
- 5.8. В случае прихода родителей вне графика приёма либо незапланированного прихода, сторож (вахтёр) выясняет цель их прихода и пропускает в здание только с разрешения администрации.
- 5.9. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице; родители детей дошкольного возраста в фойе Центра, не более одного сопровождающего.

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

- 6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Центр по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учёта посетителей».
- 6.2. Должностные лица, прибывшие в Центр с проверкой, пропускаются согласно порядку, описанному в пункте 6.1. при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Центра.
- 6.3. Группы лиц, посещающих Центр для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, конкурсах и т.п., допускаются в здания Центра согласно порядка, описанного в пункте 6.1. при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.
- 6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания Центра, вахтёр (сторож) действует по указанию директора или лица, его замещающего.

**7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.**

- 7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию 3-его учебного здания открывают сторож (вахтер), по средствам телефонной связи только по согласованию с заместителем директора по АХЧ или с директором.
- 7.2. Допуск без ограничений на территорию здания 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.

- 7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории 3-его учебного здания и у ворот запрещена, кроме указанного в пункте 7.2.
- 7.4. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию 3-его учебного здания и груза проводится перед воротами.
- 7.5. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала 3-его учебного здания на его территории запрещена.
- 7.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию 3-его учебного здания осуществляется с письменного разрешения директора Центра или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории 3-его учебного здания, цели нахождения.
- 7.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от 3-его учебного здания, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (вахтер) информирует директора Центра (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Центра (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

## **8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в зданиях и помещениях Центра.**

- 8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Центра согласно пункту 6.1. настоящего Положения сторожем (вахтером) для производства ремонтно-строительных работ.

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

- 9.1. Пропускной режим в учебные здания Центра на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **10. Порядок эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников Центра из помещений и порядок их охраны.**

- 10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников 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 заместителем директора по АХЧ, ответственному за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.
- 10.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Центра эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации, находящимися в учебных зданиях Центра на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в учебные здания и помещения Центра прекращается. Сотрудники Центра 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.

## **11. Мероприятия по обеспечению безопасности образовательного процесса**

- 11.1. Категорически **ЗАПРЕЩАЕТСЯ КУРИТЬ** в учебных зданиях Центра.

11.2. **ЗАПРЕЩАЕТСЯ** загромождать территорию, основные и запасные лестничные площадки зданий строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, способствуют закладке взрывных устройств.

11.3. **ЗАПРЕЩАЕТСЯ** вносить в здания Центра легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора Центра (или лица, его замещающего).

11.4. На территории и в зданиях Центра **ЗАПРЕЩАЮТСЯ** любые торговые операции.

11.5. Без личного разрешения директора (или лица, его замещающего) **ЗАПРЕЩАЕТСЯ** внос в здания и вынос из зданий Центра имущества.

11.6. Все сотрудники, находящиеся в зданиях Центра при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами или других подозрительных предметов, обязаны немедленно сообщить о случившемся директору (или лица, его замещающему) или в администрацию.