МУ «ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ Г. АРГУН»
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества г. Аргуна»
(МБУ ДО «ЦДТ Г. АРГУНА»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «Центр детского творчества г. Аргуна»
_____ А.А. Усманова
«01» 09 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
_____ А.А. Арсаева
Протокол №1 «01» 09 2023г.

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол №1 «28» 08 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
№ _____
об организации контрольно-пропускного режима в МБУ ДО «Центр детского творчества г. Аргуна»

г. Аргун

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 16BA0D33E931E19097D247BAAD1F2CD7
Владелец: Усманова Айна Абдулжелиевна
Действителен: с 29.08.2023 до 21.11.2024

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима в МБУ ДО «Центр детского творчества г. Аргуна» (далее-учреждение) разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 25 июля 2022 года, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 26 мая 2021 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н. «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными федеральными законами.

1.2. Данное Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) определяет порядок прохода обучающихся, работников, посетителей в помещение учреждения, осуществляющей дополнительное — образование, устанавливает контрольно-пропускном режим для обучающихся, для родителей (законных представителей), для работников, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей учреждения, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период

чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.3. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и работников учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. Контрольно-пропускной режим — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории. Контрольно-пропускной режим в помещение предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности и определяет порядок пропуска обучающихся и работников учреждения, граждан в административное здание.

1.5. Охрана помещений осуществляется заместителем директора по АХЧ, (дежурный, сторож);

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

директора (или лица, его замещающего),

заместителя директора по административно-хозяйственной части;

сторожа.

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

1.8. Работник дополнительного образования, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном сайте учреждения.

2. Порядок прохода обучающихся, работников, посетителей в помещение учреждения

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сторожем (дежурным).

2.2. Обучающиеся, работники учреждения и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 20.00 до 8.00, в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся

3.1. Вход в здание обучающиеся осуществляют по спискам, которые оформляются педагогами дополнительного образования.

3.2. Начало занятий в учреждении начинается с 9 час 00 мин. Обучающиеся допускаются в здание с 8 часов 30 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в здание не

позднее 8 часов 45 минут.

3.3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в учреждение с разрешения дежурного администратора или педагога дополнительного образования.

3.4. Уходить из учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения педагога дополнительного образования или представителя администрации.

3.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в учреждение согласно расписанию занятий и при сопровождении педагога дополнительного образования.

3.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в учреждение согласно расписанию и плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором.

3.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному педагогу дополнительного образования, администрации учреждения.

4. Контрольно-пропускной режим для работников

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

4.2. Педагогам дополнительного образования рекомендовано прибыть в учреждение не позднее 8 часов 30 минут.

4.3. Педагоги дополнительного образования, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законных представителей), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

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

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

5.2. С педагогами дополнительного образования родители (законные представители) встречаются после занятий.

5.3. Для встречи с педагогами дополнительного образования, или администрацией родители (законные представители) сообщают сторожу фамилию, имя, отчество педагога или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка кружок в котором он занимается. Сторож вносит запись в «Журнале учета посетителей». Форма «Журнала учёта посетителей» выглядит следующим образом: № п/п ФИО, организация, документ Цель визита Время прибытия Время убытия Примечания 1 2 3 4 5 6.

5.4. Родителям не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными

сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

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

5.6. В случае незапланированного прихода родителей, сторож (дежурный) выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

5.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице. Для родителей (законных представителей) в первые пришедшие устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно педагогом дополнительного образования на родительских собраниях согласно приказу директора.

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

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

6.2. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности».

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

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, сторож (дежурный) действует по указанию директора или его заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

7. **Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

7.1. Для лиц с ограниченным возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами

возможность беспрепятственного входа в учреждение и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения, в том числе с помощью работников учреждения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в учреждение и выходе из нее;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для

получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию учреждения открывает сторож по согласованию с директором учреждения.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию устанавливается приказом директора учреждения.

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

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории учреждения и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

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

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

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

10.1. Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

11.Порядок эвакуации посетителей, работников и работников учреждения из помещений и порядок их охраны

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений 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.

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

12.Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора учреждения.

12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

12.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.