

РАССМОТРЕНО

на общем собрании работников
МБУ ДО «ДЭБЦ» протокол № 25
от « 01 » 09 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУ ДО «Детский эколого-
биологический центр» НМР РТ
Г.Ф. Хуснуллина
введено в действие приказом № 185
от « 01 » 09 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИИ МБУ ДО «ДЕТСКИЙ ЭКОЛОГО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР» НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РТ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании Российской Федерации», иными федеральными законами.

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МБУ ДО «ДЭБЦ» НМР РТ (далее Центр), а также исключения 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 Центра.

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

1.3. Охрана помещений и территории Центра осуществляется:

- гардеробщиком (с 06.00 до 18.00);
- ночным сторожем (с 18.00 до 06.00).

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

- директора Центра (или лица, его замещающего);
- административного дежурного;
- гардеробщика;
- сторожа.

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

- директора Центра;
- дежурного администратора.

1.6. 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.

1.7. Сотрудники Центра, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

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

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ ЦЕНТРА

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками Центра:

- гардеробщиком и дежурным администратором (с 06.00 до 18.00);
- ночным сторожем (с 18.00 до 06.00).

2.2. Учащиеся и сотрудники Центра, посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа в рабочее время (с 8.00 до 17.00) осуществляется гардеробщиком.

2.4. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 18.00 до 07.45, в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно (кроме движения родителей и детей по расписанию занятия).

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЦЕНТРА

3.1. Начало занятий в Центре в 8 часов 30 минут. Обучающиеся и их родители допускаются в здание Центра с 8 часов 00 мин.

3.2. Обучающиеся приходят на занятия в Центр согласно расписанию, не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

3.3. Вход в здание Центра контролируется дежурным администратором и гардеробщиком.

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

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

3.6. Во время каникул учащиеся допускаются в Центр согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором Центра.

3.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, педагогу дополнительного образования, администрации Центра.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

4.1. Директор Центра, его заместители 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. Педагогическим работникам рекомендовано прибыть в Центр не позднее 8 часов 00 минут.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором Центра, педагог обязан прийти в Центр не позднее, чем за 15 минут до начала его первого занятия.

4.4. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить гардеробщика, дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными родителями, педагогами из других учреждений, а также о времени и месте проведения родительских собраний, методических объединений, других мероприятий.

4.5. Остальные работники Центра приходят в Центр в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Родители могут быть допущены в Центр 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 Центра родители сообщают гардеробщику или дежурному администратору фамилию, имя, отчество педагога или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, объединение, которое он посещает. Гардеробщик вносит запись в «Журнал учета посетителей».

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

5.5. Проход в Центр родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае не запланированного прихода в Центр родителей, дежурный выясняет 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 Центра (в случае неблагоприятных погодных условий). Для родителей школы для дошколят «Лесная академия» в течение учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно педагогами на родительских собраниях.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ЦЕНТРА

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

6.2. Должностные лица, прибывшие в Центр с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Центра, о чем делается запись в журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности Центра.

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

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

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

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

7.2. Допуск без ограничений на территорию Центра 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 Центра и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ ЦЕНТРА

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Центра, 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 Центра на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ЦЕНТРА ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников 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 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 Центра, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Центра на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в 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 Центра.

- Положение введено в действие на неограниченный срок.