

<p><b>Принято:</b></p> <p>собранием трудового коллектива</p> <p>председатель <u>В.Г. Сурина</u> В.Г. Сурина</p> <p>протокол № <u>3</u></p> <p><u>«30» октября 2015 г.</u></p>	<p><b>УТВЕРЖДАЮ:</b></p> <p>Директор  М.А. Назарова</p> <p>Приказ № <u>118-ОД</u></p> <p><u>«30» октября 2015 г.</u></p> 
---	--

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей на территории МБУ ДО ДООЦ «Волжский берег»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», иными федеральными законами. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для воспитанников и сотрудников МБУ ДО ДООЦ «Волжский берег», 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 помещениях центра предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности центра и определяет порядок пропуска воспитанников, сотрудников центра, посторонних лиц, родителей воспитанников на территорию и в здание центра.

1.3. Охрана помещений осуществляется сторожами и вахтерами.

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

- директора центра (или лица, его замещающего)
- дежурного воспитателя (во время каникулярной смены)
- дежурного вахтера
- дежурного технического работника
- ночного сторожа

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

- директора учреждения;
- заместителя директора по хозяйственной части.

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

1.7. Сотрудники МБУ ДО ДООЦ «Волжский берег», воспитанники и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МБУ ДО ДООЦ «Волжский берег» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа корпуса и на официальном Интернет-сайте.

## **2. ПОРЯДОК ПРОХОДА ВОСПИТАННИКОВ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЯ И НА ТЕРРИТОРИЮ МБУ ДО ДООЦ «Волжский берег»**

2.1. Пропускной режим на территорию и в здание обеспечивается ответственными сотрудниками за осуществление контрольно-пропускного режима

2.2. Воспитанники, сотрудники МБУ ДО ДООЦ «Волжский берег» и посетители проходят на территорию и в здания через центральный вход.

2.3. Центральный вход (ворота и вход в здание) закрыт постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в дневное время осуществляется дежурным вахтером(техническим работником), в вечернее и ночное время - сторожем.

## **3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВОСПИТАННИКОВ ЦЕНТРА.**

3.1. Вход в здания Учреждения для воспитанников и родителей осуществляется:

- в период заезда детей на отдых – согласно спискам отдыхающих
- в период оздоровительной смены – только с разрешения директора центра или лица его заменяющего.
- в родительский и выходной день в рамках оздоровительной смены -

3.2. Выход воспитанникам за территорию центра разрешается только в сопровождении воспитателей, педагогов-организаторов, с разрешения администрации центра. Выход и возвращение детей фиксируется вахтером или сторожем в специальном журнале и контролируется представителем администрации центра.

3.3. В случае возникновения ситуации невозвращения ребенка с экскурсии, прогулки вахтер, сторож, воспитатель обязаны немедленно сообщить об этом директору центра.

## **4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ЦЕНТРА**

4.1. Директор, его заместители 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 приказами директора Учреждения.

4.2. Педагогические работники в период оздоровительной смены пребывают на территории центра круглосуточно, кроме выходных дней сотрудников, утвержденных приказом директора. В рабочее время выход педагогических работников за территорию центра осуществляется только с разрешения директора центра.

4.3. Остальные работники Учреждения приходят в центр в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.4. Педагогические, другие работники, заместители центра обязаны заранее предупредить дежурного вахтера/ сторожа о времени запланированных встреч с родителями, другими гражданами.

## **5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ВОСПИТАННИКОВ**

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

5.2. С администрацией, педагогическими работниками центра родители могут встретиться в дневное время предварительно договорившись о встрече по телефону, о чем дежурный персонал должен быть проинформирован заранее.

5.3. Для встречи с администрацией, педагогическими работниками центра сообщают дежурному персоналу фамилию сотрудника, к которому они направляются. Дежурный вахтер вносит запись в «Журнале учета посетителей».

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

5.5. В случае не запланированного прихода в центр родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает на территорию только с разрешения администрации.

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

6.1. Лица, не связанные с оздоровительно-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 Учреждения».

6.3. Группы лиц, прибывших на отдых в межканикулярный период допускаются в здание и на территорию центра при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам отдыхающих.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, дежурный персонал действует по указанию директора центра или его заместителя.

## **7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию центра открывают дежурный персонал или сторож только по согласованию с директором центра.

7.2. Въезд-выезд автотранспорта (доставка продуктов питания, спецтехника коммунального хозяйства) на территорию центра фиксируется дежурным персоналом в специальном журнале.

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

7.4. 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 ЗДАНИЯХ И ПОМЕЩЕНИЯХ МБУ ДО ДООЦ «Волжский берег»**

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения центра дежурным персоналом или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора.

## **9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.**

9.1. Пропускной режим в здания Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ 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 со 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 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.

## **11. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения оздоровительно-образовательного процесса**

11.1. Категорически запрещается курить в здании и на территории центра.

11.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

11.3. Запрещается вносить в здание центра горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

11.4. На территории и в здании центра запрещаются любые торговые операции.

11.5. Без личного разрешения директора запрещается внос в центр и вынос из центра имущества.

11.6. Все работники, находящиеся на территории центра, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, заместителю директора. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной директором центра.