

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО  
на заседании педагогического  
совета от «10» января 2020 г.  
Протокол № 3



УТВЕРЖДАЮ  
директор МБУ ДО ЦДО  
р.п. Вешкайма  
Г.Н. Феткуллова  
Приказ №8/1У от «10» января 2020г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о контрольно-пропускном режиме**

в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Центр  
дополнительного образования р.п. Вешкайма Ульяновской области

р.п. Вешкайма  
2020

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Центр дополнительного образования р.п. Вешкайма Ульяновской области (далее- Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28, ст. 41, ч. 1, п. 8, ст. 47, ст. 48), с Федеральным законом от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (ред. от 18.04.2018, с изм. от 29.03.2019, Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности» (ред. от 05.10.2015).

1.2. Цель настоящего положения – обеспечение надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Учреждения, а также исключения возможных проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию Учреждения и иных нарушений общественного порядка.

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

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

1.5. Руководитель Учреждения приказом назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима.

1.6. Контроль за соблюдением настоящего Положения участниками образовательного процесса в Учреждении возлагается на заместителя директора.

1.7. Соблюдение контрольно – пропускного режима в Учреждении является обязательным условием функционирования Учреждения.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Пропуск в Учреждение осуществляется через контрольно- пропускной пункт, располагающийся у центрального входа в Учреждении.

2.2. Пропускной режим в Учреждение осуществляется вахтёром, сторожем круглосуточно.

## 3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В УЧРЕЖДЕНИИ.

3.1. Обучающиеся проходят в здание свободно при визуальном контроле согласно расписанию объединений.

3.2. В случае опоздания на занятия без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Учреждение с разрешения педагога дополнительного образования.

3.3. Уходить (выходить) из здания до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании разрешения педагога дополнительного образования.

3.4. Выход обучающихся из Учреждения на экскурсии, мероприятия, концерты, соревнования и т.д. осуществляется после инструктажа и в сопровождении педагога дополнительного образования.

3.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором.

3.6. Обучающиеся не имеют права находиться в здании и на его территории после окончания занятий творческих объединений без присутствия педагогических работников.

#### 4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Сотрудники Учреждения могут приходить и находиться в любое время в течение рабочего дня с 7.00 до 21.00. на протяжении рабочей недели.

4.2. Руководители творческих объединений приходят в Учреждение с учётом времени, необходимого для встречи детей у входа и сопровождения их до кабинета. По окончании занятий педагог дополнительного образования передаёт детей встречающим их родителям (если возраст ребенка младше 7 лет).

4.3. Остальные работники приходят в Учреждение в соответствии с графиком работы.

4.4. Администрация Учреждения имеет допуск в любое время суток. Другие сотрудники могут находиться в помещении в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, если есть приказ директора.

4.5. Педагоги дополнительного образования, сотрудники, администрация обязаны заранее предупредить сторожа, вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

5.1. Вход в здание родителей (законных представителей) во время образовательного процесса разрешён при регистрации в «Журнале учёта

посетителей». Сторож, вахтер выясняет цель их прихода и пропускает с разрешения работника Учреждения, к которому они пришли.

5.2. С педагогами дополнительного образования родители встречаются на родительских собраниях. В экстренных случаях после занятий или по предварительному согласованию.

5.3. Родители встречают или провожают своих детей в фойе Учреждения, не проходя в учебные кабинеты, в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

5.4. Родители (законные представители) не допускаются в учреждение с крупногабаритной ручной кладью. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника.

5.5. Проход в Учреждение родителей по личным вопросам к администрации центра возможен по предварительной договоренности с администрацией, о чем сторож - вахтер должен быть проинформирован заранее.

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

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное Учреждение по тем или иным причинам пропускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией Учреждения с записью в журнале учета посетителей.

6.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию Учреждения о причине и цели проверки.

6.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и в соответствии со списками посетителей.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, сторож, вахтер действует по указанию администрации Учреждения.

## 7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в Учреждение в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании

заключенного договора и предоставленных списков руководител ь Учреждения издает приказ о допуске рабочих в здание и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

## 8. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

8.1. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности Учреждения производится с разрешения администрации.

8.2. 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 и др.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения запрещена.

## 9. ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

9.1. Внос и вынос материальных ценностей осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения администрации Учреждения.

## 10. ОБУЧАЮЩИМСЯ, РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОСЕТИТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ

10.1. Приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.

10.2. Курить на территории и в помещениях Учреждения.

10.3. Употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества.

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

11.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## 12. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ

12.1. 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 администрацией Учреждения.

12.2. 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.

12.3. Пропуск посетителей в помещения прекращается.

12.4. Сотрудники 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 Учреждения.