

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 1  
от «31» августа 2015 года

Принято  
на общем собрании работников  
МБУДО ЦДОД «Юность»  
Протокол № 1  
от «29» августа 2015 года

Утверждаю:  
директор МБУДО ЦДОД «Юность»  
В.В. Кузнецова  
«31» августа 2015 года



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ  
В ЗДАНИИ МБУДО ЦДОД «ЮНОСТЬ»  
ст. НОВОДЖЕРЕЛИЕВСКОЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центра дополнительного образования детей «Юность» (далее – Учреждения), 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 Учреждения.

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

1.3. Охрана помещения Учреждения осуществляется посредством системы экстренной помощи «Кубань-Антитеррор» (на основе договора).

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

- директора Учреждения (или лица, его замещающего).
- вахтеров;
- сторожей.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Учреждении возлагается на заместителя директора Учреждения по административно-хозяйственной работе (на основании приказа по Учреждению).

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

1.7. Сотрудники Учреждения, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде на втором этаже здания Учреждения и на официальном Интернет-сайте.

## 2. ПОРЯДОК ПРОХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается вахтерами.

2.2. Обучающиеся, сотрудники Учреждения и посетители проходят в здание через центральный вход на 1 этаж, через вход на 2 этаж.

2.3. Открытие/закрытие дверей входов в рабочее время (с 8.00 часов до 20.00 часов) осуществляется сторожами.

2.4. Входы в здание закрыты в рабочие дни с 20.00 часов до 08.00 часов, в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно, кроме дней, в которые запланировано проведение мероприятий по отдельному плану.

### **3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Начало занятий в Учреждении в 9 часов 00 минут. Обучающиеся допускаются в здание Учреждения с 9 часов 00 часов.

3.2. Вход в здание Учреждения с 9.00 часов контролируется вахтерами.

3.3. Обучающиеся детских объединений и других групп для проведения мероприятий допускаются в Учреждение согласно расписанию мероприятий.

3.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в соответствии с планом мероприятий на каникулах, утвержденному директором Учреждения.

3.5. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к администрации Учреждения.

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

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

4.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Учреждения, занятия конкретного педагога могут начинаться не с 9.00 часов (во всех случаях педагог обязан прийти в Учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала его первого занятия).

4.3. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, педагогами из других Учреждения, а также о времени и месте проведения родительских собраний, методических объединений, других мероприятий.

4.4. Остальные работники Учреждения приходят в Учреждение 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 родители встречаются перед занятиями, после занятий или во время перерывов между занятиями.

5.3. Для встречи с педагогами или администрацией Учреждения родители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество педагога или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, объединение, в котором он занимается. Вахтер вносит запись в «Журнал учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту вахтера и разрешить вахтеру их осмотреть.

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

5.6. В случае не запланированного прихода в Учреждение родителей вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или в холле 1 или 2 этажа Учреждения(в случае неблагоприятных погодных условий). Для родителей обучающихся первых классов в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно на родительском собрании согласно приказу директора.

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

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения 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 Учреждения, о чем делается запись в журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности Учреждения.

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

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

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

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

7.2. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения. 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 Учреждения запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение Учреждения вахтером, 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 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 Учреждения 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 помещении Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещение Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ**  
**ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИИ МБУДО ЦДОД «ЮНОСТЬ»**  
**ст.НОВОДЖЕРЕЛИЕВСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центра дополнительного образования детей «Юность» (далее – Учреждения), 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 Учреждения.

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

1.3. Охрана помещения Учреждения осуществляется посредством системы экстренной помощи «Кубань-Антитеррор» (на основе договора).

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

- директора Учреждения (или лица, его замещающего).
- вахтеров;
- сторожей.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Учреждении возлагается на заместителя директора Учреждения по административно-хозяйственной работе (на основании приказа по Учреждению).

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

1.7. Сотрудники Учреждения, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде на втором этаже здания Учреждения и на официальном Интернет-сайте.

## **2. ПОРЯДОК ПРОХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

- 2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается вахтерами.
- 2.2. Обучающиеся, сотрудники Учреждения и посетители проходят в здание через центральный вход на 1 этаж, через вход на 2 этаж.
- 2.3. Открытие/закрытие дверей входов в рабочее время (с 8.00 часов до 20.00 часов) осуществляется сторожами.
- 2.4. Входы в здание закрыты в рабочие дни с 20.00 часов до 08.00 часов, в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно, кроме дней, в которые запланировано проведение мероприятий по отдельному плану.

## **3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

- 3.1. Начало занятий в Учреждении в 9 часов 00 минут. Обучающиеся допускаются в здание Учреждения с 9 часов 00 часов.
- 3.2. Вход в здание Учреждения с 9.00 часов контролируется вахтерами.
- 3.3. Обучающиеся детских объединений и других групп для проведения мероприятий допускаются в Учреждение согласно расписанию мероприятий.
- 3.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором Учреждения.
- 3.5. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к администрации Учреждения.

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

- 4.1. Директор Учреждения, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
- 4.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Учреждения, занятия конкретного педагога могут начинаться не с 9.00 часов (во всех случаях педагог обязан прийти в Учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала его первого занятия).
- 4.3. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, педагогами из других Учреждения, а также о времени и месте проведения родительских собраний, методических объединений, других мероприятий.
- 4.4. Остальные работники Учреждения приходят в Учреждение 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 родители встречаются перед занятиями, после занятий или во время перерывов между занятиями.

5.3. Для встречи с педагогами или администрацией Учреждения родители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество педагога или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, объединение, в котором он занимается. Вахтер вносит запись в «Журнал учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту вахтера и разрешить вахтеру их осмотреть.

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

5.6. В случае не запланированного прихода в Учреждение родителей вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или в холле 1 или 2 этажа Учреждения (в случае неблагоприятных погодных условий). Для родителей обучающихся первых классов в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно на родительском собрании согласно приказу директора.

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

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения 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 Учреждения, о чем делается запись в журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности Учреждения.

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

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

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

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



7.2. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения. 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 Учреждения запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение Учреждения вахтером, 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 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 Учреждения 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 помещении Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещение Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.