

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах**  
**муниципальном бюджетном образовательном учреждении**  
**дополнительного образования детей**  
**«Дворец творчества детей и учащейся молодёжи»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для обучающихся и сотрудников МБОУ ДО «Дворец творчества» (далее Учреждение), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим в здании Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников, граждан в здание Учреждения.

1.3. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Учреждения возложить на:

- заместителя директора по УВР

1.4. Контроль за порядком осуществления пропускного режима в Учреждение возлагается на: заместителя директора по АХР, вахтера.

1.5. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех обучающихся и сотрудников Учреждения.

1.6. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным и внутриобъектовым режимами настоящее Положение размещается на информационном стенде в фойе 1 этажа Учреждения и на Интернет-сайте.

**2. Пропускной режим**

- Обучающиеся, родители, сотрудники и посетители проходят в Учреждение через центральный вход, пропускной режим которого обеспечивается сотрудниками Учреждения.

- Обучающимся, родителям, сотрудникам и посетителям запрещается проход в Учреждение без сменной обуви (бахил).

- Вход в Учреждение контролируется вахтером.

- В целях исключения применения в Учреждении оружия, взрывных устройств и взрывчатых веществ, легковоспламеняющихся и наркотических веществ, и иных потенциально-опасных психоактивных веществ центральный вход (пост) может быть оснащен стационарными и ручными металлодетекторами и иными техническими средствами охраны.

### ***2.1. Контрольно-пропускной режим для обучающихся Учреждения***

- Начало занятий в Учреждении осуществляется с 08:00 до 20:00.
- Обучающиеся допускаются в Учреждение согласно расписанию, утвержденному директором Учреждения.
- В случае, когда обучающийся посещает учреждение впервые, он проходит в Учреждение только в присутствии педагога.
- Обучающиеся не имеют права находиться в здании Учреждения после окончания занятий или мероприятий без разрешения педагогических работников и без их присутствия.
- В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к администрации Учреждения.

### ***2.2. Контрольно-пропускной режим для родителей обучающихся***

- Родители обучающихся проходят в здание Учреждения через центральный вход при наличии документов удостоверяющих их личность (для граждан РФ – паспорта РФ, водительского удостоверения; для иностранных граждан – паспорт гражданина данной страны), предъявив документ в развернутом виде и передав его дежурному для производства соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей». Дежурный выясняет цель их прихода и по телефону вызывает сотрудника к которому пришёл родитель и пропускает в Учреждение.
- Вход в Учреждение родителей на родительское собрание осуществляется по списку утвержденном директором Учреждения и заверенным печатью и при предъявлении документа удостоверяющего личность.
- Родители, провожающие или встречающие своих детей, в здание Учреждения заходят не дальше поста дежурной.

### ***2.3. Контрольно-пропускной режим для работников Учреждения***

- Педагоги и работники Учреждения приходят в соответствии с графиком и планом работы.
- Директор и его заместители имеют допуск в Учреждение в любое время суток.
- Другие сотрудники могут находиться в помещении Учреждения, а также в выходные и праздничные дни, если есть приказ (распоряжение) директора Учреждения.
- Приход и уход сотрудников учреждения фиксируется в специальном журнале.

### ***2.4. Контрольно-пропускной режим для посетителей Учреждения***

- Посетители проходят в здание через центральный вход Учреждения.
- Лица, посещающие Учреждение по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и в присутствии принимающего специалиста. Официальные лица, расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники милиции, врачи «Скорой помощи» проходят в здание через центральный вход Учреждения при наличии служебного удостоверения для осуществления своих должностных обязанностей по согласованию с администрацией Учреждения и регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».
- Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения по приказу директора, по списку участников или при предъявлении документа удостоверяющего личность в присутствии принимающего специалиста.
- Для вызова сотрудника обращаться к вахтеру или секретарю.
- При посещении Учреждения посетитель обязан по просьбе вахтера предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание Учреждения оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.
- В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – вахтер задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору Учреждения (лицам их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.
- В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, вахтер действует по указанию директора Учреждения или его заместителя.

#### ***2.5. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств***

- 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.

- Допуск на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту сотрудников. Список транспортных средств сотрудников утверждается приказом директора.

- Парковка личного автомобильного транспорта посетителей на территории Учреждения запрещена.

## ***2.6. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами***

2.6.1. Проход лиц в помещения Учреждения с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);

- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;

- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

## ***2.7. Порядок пропуска представителей средств массовой информации***

2.7.1. Работники средств массовой информации пропускаются в здание Учреждения при предъявлении редакционного удостоверения или при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7.2. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях Учреждения, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

## ***2.8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Учреждения***

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

## ***2.9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации***

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

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

### **3. Внутриобъектовый режим**

3.1. Посетители, находясь в помещении Учреждения, **обязаны:**

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогам, работникам, обучающимся и другим посетителям Учреждения;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников Учреждения;
- не препятствовать надлежащему исполнению педагогами, работниками Учреждения их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать секретарю о своей явке в Учреждение по вызову директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок,
- при входе в Учреждение посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у вахтёра Учреждения, в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания Учреждения.

3.2. Посетителям Учреждения **запрещается:**

- находиться в помещении Учреждения без сменной обуви (бахил);
- находиться в служебных помещениях или других помещениях Учреждения без разрешения на то вахтёра, директора, администратора или просто педагога;
- выносить из помещения Учреждения документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение Учреждения огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании Учреждения и на его территории;
- присутствовать на мероприятиях и концертах с включенным мобильным телефоном;

- входить в Учреждение в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы). Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

3.3. Ответственность посетителей Учреждения за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями Учреждения пропускного режима и внутриобъектового режима сотрудники Учреждения могут делать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке.
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества Учреждения на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

#### **4. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников Учреждения из помещений и порядок их охраны**

4.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей 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.

4.2. По установленному сигналу оповещения все посетители и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.

#### **5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей**

5.1. Внос и вынос материальных ценностей с территории Учреждения в обязательном порядке согласовывается с заместителем директора по АХР (визирование письма на вынос, подготовленного на имя директора Учреждения, личное присутствие заместителя директора по АХР)

## **6. Порядок действий работников при выявлении признаков совершения преступлений и административных правонарушений**

6.1. При выявлении признаков совершения преступлений или административных правонарушений вахтер в дневное время, в ночное время сторож нажимает средство тревожной сигнализации, о происшествии докладывает директору, в пределах своих полномочий до прибытия сотрудников полиции предпринимает попытки по недопущению данных лиц на объект.

6.2. По прибытию сотрудников подразделения вневедомственной охраны (территориальных органов внутренних дел) предоставляет необходимые сведения для документирования происшествия.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора МБОУ ДО «Дворец творчества» и действует до его отмены в установленном порядке.