

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом и.о. директора МБОУДО «ДДТ»
от 31.07.2024 г. № 211

**Положение
об организации пропускного режима
и правилах поведения посетителей в Учреждении**

г. Сосновый Бор
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для обучающихся и сотрудников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее - Учреждение), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, вноса опасных веществ и предметов, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

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

1.3. Ответственность за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Учреждении возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.4. Контроль за порядком осуществления пропускного режима в помещения возлагается на заместителя директора по безопасности.

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

1.6. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения.

2. Порядок прохода в здание Учреждения

2.1. Обучающиеся, родители/законные представители обучающихся, сотрудники и посетители проходят в Учреждение через центральный вход, пропускной режим которого обеспечивается гардеробщицами. Учащимся, родителям учащихся, сотрудникам и посетителям запрещается проход в Учреждение без сменной обуви (бахил).

2.2. Контрольно-пропускной режим для обучающихся в Учреждении.

– обучающиеся проходят в здания через центральный вход согласно расписанию занятий и иных мероприятий;

– обучающиеся не имеют права находиться в здании Учреждения после окончания занятий или иных мероприятий без разрешения работников Учреждения и без их присутствия;

– в случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к администрации Учреждения.

2.3. Контрольно-пропускной режим для родителей/законных представителей обучающихся.

– Родители/законные представители обучающихся в Учреждении проходят в здание через центральный вход при наличии документов, удостоверяющих их личность (для граждан РФ – паспорт РФ, водительское удостоверение; для иностранных граждан – паспорт гражданина данной страны), предъявив документ в развернутом виде и передав его гардеробщице для производства соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей». Гардеробщица/вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение;

– Родители/законные представители, провожающие или встречающие своих детей, в здание Учреждения заходят не дальше холла первого этажа или стола гардеробщицы/вахтера.

– Родителям/законным представителям запрещено проходить в помещение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

– Проход в Учреждение по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по предварительной договоренности с администрации, о чем дежурный должен быть оповещен заранее.

– В случае незапланированного прихода в Учреждение родителей/законных представителей, дежурный выясняет цель визита и пропускает только с разрешения администрации.

2.4. Контрольно-пропускной режим для работников Учреждения

– сотрудники приходят в Учреждение в соответствии с графиком и планом работы;

– директор и его заместители имеют допуск в здания Учреждения в любое время суток;

– другие сотрудники могут находиться в помещениях Учреждения в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, если есть приказ (распоряжение) директора Учреждения.

2.5. Контрольно-пропускной режим для посетителей Учреждения

- посетители проходят в здание через центральный вход;
- лица, посещающие Учреждение по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (при наличии служебного удостоверения: - официальные лица; - расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники милиции, врачи «Скорой помощи» 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;
- для вызова сотрудника посетители могут обращаться к гардеробщице/вахтеру или секретарю;
- при посещении Учреждения посетитель обязан по просьбе гардеробщицы/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 – гардеробщица/вахтер задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору Учреждения (лицам, его замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями;
- в случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, гардеробщица/вахтер действует по указанию директора Учреждения или его заместителя.

2.6. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

- ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывает сотрудник только по согласованию с администрацией Учреждения;
- после проезда транспорта, ворота немедленно закрываются;
- допуск без ограничений к зданиям 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;
- парковка личного автомобильного транспорта около входа Учреждения запрещена. Парковка автомобилей вокруг помещения не должна препятствовать проезду специального транспорта.

3. Правила поведения для посетителей

3.1. Посетители, находясь в помещении Учреждения, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к работникам, обучающимся и другим посетителям Учреждения;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников Учреждения;
- не препятствовать надлежащему исполнению 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 в помещении.
- при входе посетители, имеющие при себе фото-, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у гардеробщицы/вахтера 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 директора, администратора или 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 прилегающей территории;
- присутствовать на собраниях 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 правил поведения 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 в установленном законами Российской Федерации порядке.

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

5. Порядок пропуска представителей средств массовой информации

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

6. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Учреждения

6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения ответственным лицом для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем.

6.2. Допуск в здание осуществляется по списку, предоставленному ответственным лицом по документу, удостоверяющему личность с записью в журнале учета посетителей.

7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

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

7.2. В случае угрозы атаки беспилотным летательным аппаратом, при возникновении необходимости срочного одномоментного прохода в здание большого количества детей и взрослых гардеробщикам и административному персоналу приложить максимальные усилия по структурированию потоков, размещению людей в холле и помещениях с минимальным количеством незакрепленной мебели и окон во избежание поражения осколками стекла.

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

8. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников Учреждения из помещений и порядок их охраны

8.1. 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.

8.2. 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 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.