

Согласовано на Педагогическом совете
МБУ ДО «ЛДДТ»
Протокол № 3 от 23.12.2021

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МБУ ДО «ЛДДТ»
от 30.12.2021 № 451-од



**Положение об организации пропускного режима
и поведении посетителей в зданиях учреждения
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования городского округа "Город Архангельск" «Ломоносовский Дом детского творчества» (далее – Учреждение), Коллективного договора Учреждения, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), иными федеральными законами и имеет целью установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников Учреждения, исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим Учреждения предусматривает обеспечение установленного порядка деятельности образовательного учреждения и определяет порядок пропуска учащихся и работников, граждан в административное здание. Контроль за соблюдением пропускного режима в Учреждении возлагается на заместителя директора по административно – хозяйственной работе.

1.3 Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима участниками образовательного процесса в Учреждении возлагается приказом директора на заместителей директора.

1.4. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех посетителей, работников и учащихся Учреждения.

1.5. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения посетителей настоящее Положение размещается на информационных стендах Учреждения.

2. Организация пропускного режима в здании учреждения

2.1. В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.2. Журнал ведется в течение учебного года гардеробщиком.

2.2. Пропускной режим для учащихся.

2.2.1. Вход учащихся в учреждение на учебные занятия осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей в соответствии с расписанием учебных занятий.

2.2.2. Учащиеся должны прийти в учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий.

2.2.3. В случае опоздания учащиеся пропускаются в учреждение, опоздавший учащийся должен быть допущен на занятие.

2.2.4. Во время образовательного процесса учащимся не разрешается выходить на улицу. Выход учащихся из здания учреждения до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения педагога дополнительного образования, а также на основании письменного заявления родителей учащегося.

2.2.5. Категорически запрещается отпускать учащихся с учебных занятий, удалять учащихся с занятий.

2.2.6. Выход учащихся из здания учреждения во время занятий в учебных целях, во время динамической паузы, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.2.7. В случае систематического нарушения пропускного режима или правил поведения учащиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.3. Пропускной режим для работников учреждения.

2.3.1. Работники приходят в здания через центральный вход в соответствии со своими графиками работы, графиками сменности, расписанием учебных занятий и планами работы.

2.3.2. Директор и его заместители имеют допуск в здания учреждения в любое время суток.

2.3.3. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.3.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательное учреждение имеют право посещать директор учреждения и его заместители, дежурные сотрудники.

2.3.5. При проведении в выходные и праздничные дни родительских собраний, праздничных и других мероприятий педагогические работники согласовывают время прихода в учреждение с директором или заместителем директора.

2.3.6. Без личного разрешения директора или заместителя директора запрещается внос в учреждение и вынос из учреждения крупногабаритного имущества учреждения.

2.4. Пропускной режим для посетителей учреждения.

2.4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся учащимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) учащихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

Хранение в здании учреждения крупногабаритных предметов посетителей запрещено.

2.4.2. Родители (законные представители) учащихся при сопровождении ребенка в учреждение осуществляют вход в учреждение без записи в журнале регистрации посетителей.

2.4.3. Педагоги дополнительного образования встречают учащихся дошкольного возраста, обучающихся в здании по ул. Русанова, д. 12, на первом этаже у помещения гардероба за 5 минут до начала занятия и сопровождают их в учебный кабинет (исключение для творческих объединений, в которых предусмотрены совместные занятия детей с родителями).

2.4.4. Педагоги дополнительного образования встречают учащихся дошкольного возраста, обучающихся в здании по ул. Калинина, д. 21-2, в фойе у помещения гардероба за 5 минут до начала занятия и сопровождают их в учебный кабинет (исключение для творческих объединений, в которых предусмотрены совместные занятия детей с родителями).

2.4.5. Во время учебных занятий передвижение родителей (законных представителей) учащихся по учреждению запрещено.

Посещение родителями (законными представителями) занятий, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией учреждения на основе заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения. В заявлении указывается цель посещения учебных занятий. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении работника учреждения.

2.4.6. Педагогические работники обязаны заранее предупредить администрацию учреждения о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.7. Не запланированные посещения учреждения родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены.

2.4.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице.

2.4.9. Родители учащихся дошкольного возраста встречают своих детей в помещении гардероба.

2.4.10. Вход посетителей на родительские собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному работником, ответственным за открытое мероприятие без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии работника, ответственного за открытое мероприятие.

2.4.11. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.4.12. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.13. 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, согласованных и подписанных руководителем учреждения.

2.4.14. В здание учреждения не допускаются посетители осуществляющие рекламную и торговую деятельность. В здании учреждения запрещаются любые торговые операции.

2.4.15. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения директора учреждения.

2.4.16. При посещении учреждения посетитель обязан по просьбе дежурного работника предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здания оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, предметов, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения.

2.4.17. 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 – дежурный работник задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору учреждения (лицам его замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

2.4.18. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.4.19. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, сотрудники учреждения действует по указанию руководителя образовательного учреждения или его заместителей.

2.5. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. Правила поведения посетителей

3.1. Посетители, находясь в помещениях учреждения обязаны:

3.1.1. Соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах.

3.1.2. Не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогам, работникам, учащимся и другим посетителям.

3.1.3. Выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников.

3.1.4. Не препятствовать надлежащему исполнению работниками учреждения их служебных обязанностей.

3.1.5. Бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещениях.

3.1.6. При входе в учреждение посетители, имеющие при себе кино- и фотосъёмочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у гардеробщика в целях контроля за выносом материальных ценностей из зданий.

3.2. Посетителям запрещается:

3.2.1. Находиться в служебных помещениях или других помещениях учреждения без разрешения на то директора, заместителей директора, гардеробщика, педагога.

3.2.2. Выносить из зданий документы, полученные для ознакомления.

3.2.3. Изымать образцы документов со стендов, а также помещать на них объявления личного характера.

3.2.4. Курить и распивать спиртные напитки в зданиях учреждения на его территории.

3.2.5. Присутствовать на собраниях и массовых мероприятиях с включенным мобильным телефоном.

3.2.6. Бросать на территории учреждения различные предметы и мусор, а также совершать иные действия, нарушающие общественный порядок на территории образовательного учреждения.

3.2.7. Создавать помехи передвижению на территории учреждения, в том числе путем занятия проходов, лестниц, люков.

3.2.8. Приносить в помещения учреждения спиртные напитки, 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, пиротехнические изделия, взрывчатые, ядовитые, пахучие и радиоактивные предметы; чемоданы, крупногабаритные свертки (сумки), а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок.

3.2.9. Входить в учреждение лицам в состоянии алкогольного, токсического, наркотического или иного опьянения, оскорбляющего человеческое достоинство и общественную нравственность.

3.2.10. Входить в учреждение с товарами для продажи, в грязной одежде, с крупногабаритными вещами (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям учреждения фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

3.3. Ответственность посетителей за нарушение настоящего Положения:

3.3.1. В случае нарушений посетителями учреждения пропускного режима и правил поведения работники учреждения могут делать нарушителям замечания.

3.3.2. В случае совершения посетителями уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке.

3.3.3. В случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества учреждения на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

4. Порядок пропуска в здания Учреждения на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

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

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

5. Порядок эвакуации посетителей, работников, сотрудников и учащихся учреждения из помещений и порядок их охраны

5.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников, сотрудников и учащихся 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.

5.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, сотрудники, работники и учащиеся 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. 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 соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здания.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение действует до принятия нового положения.

6.2. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения директором Учреждения.

6.3. Изменения и дополнения рассматриваются и согласовываются на Педагогическом совете Учреждения.