

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Детский оздоровительно-образовательный центр «Дельфин»**

**Согласовано
на общем собрании работников
МАУ ДО центр «Дельфин»
Протокол № 1
от «___»_____2024г.**

**Утверждаю
Директор МАУ ДО
центр «Дельфин»
_____ Романадзе Г.Д.
Приказ № 141
« 30 » августа 2024г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и осуществлении
контрольно-пропускного режима
в Муниципальном автономном учреждении
дополнительного образования
«Детский оздоровительно-образовательный центр «Дельфин»**

1. Общие положения

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный центр «Дельфин» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 35-ФЗ от 06.03.2006 г. с изменением от 31 декабря 2014г. «О противодействии терроризму».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), посетителей в Учреждение, а также порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию Учреждения.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в Учреждении с целью обеспечения безопасности обучающихся (воспитанников) и сотрудников Учреждения, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в Учреждении.

1.4. Положение о контрольно-пропускном режиме утверждается приказом директора и согласовывается на общем собрании работников.

1.5. Руководитель Учреждения приказом назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. Ознакомление с контрольно-пропускным режимом осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении или по телефону), так и на бумажных и электронных носителях (сайт учреждения, информационные стенды, уголки, памятки). Посетители Учреждения могут ознакомиться с Положением на входе в Учреждение на посту охраны.

1.7. Контрольно-пропускной режим в дневное время (с 07.00 до 22.00) осуществляет сотрудник ЧОП «Ночной дозор» и дежурный администратор Учреждения, в вечернее и ночное время (с 22.00 до 07.00) - сторож (согласно расписания учреждения).

1.8. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся (воспитанникам) и их родителям (законным представителям), сотрудникам, посетителям.

1.9. Соблюдение контрольно-пропускного режима в Учреждение является обязательным условием функционирования образовательного учреждения.

2. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима

2.1. Для обучающихся (воспитанников):

2.1.1. Пропуск обучающихся (воспитанников) в Учреждение осуществляется через контрольно-пропускной пункт, располагающийся у центрального входа в Учреждение, согласно расписания учебных занятий.

2.1.2. Обучающиеся (воспитанники) городских общеобразовательных школ допускаются в здание Учреждения на основании списков и в сопровождении учителя физической культуры или классного руководителя, воспитанники секций посещают Учреждение согласно расписания, при предъявлении именных абонементов с вклеенной фотографией.

2.1.3. В случае опоздания обучающегося (воспитанника) на занятия, он пропускается в Учреждение с разрешения дежурного администратора или тренера-преподавателя.

2.1.4. Обучающийся (воспитанник) может уйти из Учреждения до окончания занятий по уважительной причине только с разрешения тренера-преподавателя, медицинской сестры или дежурного администратора Учреждения по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника).

2.1.5. Посещение дополнительных занятий, секций и других внеурочных мероприятий осуществляется в соответствии с графиком занятий (планом мероприятий), утвержденным руководителем Учреждения.

2.1.6. В случае нарушения обучающимся (воспитанником) дисциплины или правил поведения руководитель Учреждения принимает решение совместно с родителями (законными представителями) об ответственности обучающегося (воспитанника).

2.2. Для сотрудников Учреждения:

2.2.1. Директор Учреждения, его заместители, главный бухгалтер и другие сотрудники, в случае производственной необходимости и при возникновении чрезвычайных обстоятельств, могут проходить и находиться в Учреждении в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

2.2.2. Сотрудники проходят в Учреждение по списку, утвержденному руководителем Учреждения. Сотрудники Учреждения должны приходить и находиться в Учреждении в течение рабочего дня (согласно табеля рабочего дня) с 07.30 ч. до 22.00 ч. на протяжении рабочей недели.

В праздничные (не рабочие) и выходные дни Учреждение могут посещать только сотрудники администрации и ответственные за дежурство в Учреждении по графику дежурства.

2.2.3. Сотрудникам рекомендовано приходить на работу не позднее чем за 15 минут до начала рабочего времени.

2.2.4. Педагогические работники должны заранее предупреждать администратора о запланированных встречах с родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников), сообщив время посещения и Ф.И.О. родителя (законного представителя).

2.2.5. Работникам Учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью Учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в Учреждении.

2.2.6. В вечернее и ночное время в Учреждении могут находиться только директор, сторож и по необходимости сотрудники обслуживающего персонала.

2.3. Для родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) и иных посетителей:

2.3.1. Дежурным администратором, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа и 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 запрещена.

2.3.2. Родители могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3.3. С тренерами-преподавателями родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) могут встречаться после учебных занятий или в экстренных случаях.

2.3.4. Для встречи с тренерами-преподавателями, или администрацией Учреждения родители (законные представители) сообщают дежурному администратору свою фамилию, имя и отчество, фамилию, имя, отчество тренера-преподавателя или административного работника, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс или секцию в котором он обучается. Дежурный администратор вносит запись в «Журнале учета посетителей».

2.3.5. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного администратора и разрешить их осмотреть.

2.3.6. Проход в Учреждение родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности, о чем дежурный администратор должен быть проинформирован заранее.

2.3.7. В случае не запланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей), дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.

2.3.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице. Для родителей младших групп обучающихся, устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно с классными руководителями и администрацией Учреждения на родительских собраниях, согласно приказа директора.

2.3.9. Продажа абонементов на посещение Учреждения осуществляется только при наличии у граждан документа, удостоверяющего личность и его фотографии.

2.3.10. В случае утери абонемента или пропуска дубликат выдается только с разрешения руководителя, при оформлении дубликата, делается соответствующая отметка «дубликат».

2.3.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций связанных с допуском посетителей в здание Учреждения дежурный администратор действует по указанию руководителя Учреждения.

2.3.12. Посетители, имеющие при себе крупногабаритные сумки, в Учреждение не пропускаются, либо оставляются их в вестибюле.

2.3.13. Велосипеды, самокаты, детские коляски и др. вносить в помещение и вестибюль Учреждения не разрешается.

2.3.14. В случае экстренной необходимости сотрудник ЧОП «Ночной дозор» или дежурный администратор Учреждения имеют право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в Учреждение.

2.4. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей Учреждения:

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

2.4.2. 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.

2.4.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для участия в мероприятиях, пропускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и в соответствии со списками посетителей, заверенными руководителем Учреждения.

2.5. Для ремонтно-строительных организаций:

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в Учреждение в соответствии со списками, заверенными руководителем ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков руководитель Учреждения издает приказ о допуске рабочих в Учреждение и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

2.6. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств:

2.6.1. Порядок въезда-выезда личного автотранспорта сотрудников на территорию Учреждения устанавливается приказом директора Учреждения.

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 или в других экстренных случаях. Допуск другого автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

2.6.2. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения запрещена, за исключением личного автотранспорта сотрудников Учреждения по списку, утвержденному директором Учреждения.

2.6.3. Пропуск на территорию парковки автотранспорта осуществляется с помощью специальных брелоков через автоматические ворота, которые круглосуточно закрыты.

2.6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском автотранспортных средств на территорию Учреждения, сотрудники (сторож, дежурный администратор), сотрудник ЧОП «Ночной дозор», действуют по указанию руководителя Учреждения.

3. Обязанности дежурного по зданию:

3.1. Дежурный по зданию (сотрудник ЧОП, сторож) должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в Учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок Учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту дежурного по зданию должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в Учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения.

3.3. Дежурный по зданию обязан:

- перед заступлением на смену осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю Учреждения;
- осуществлять пропускной режим в Учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечивать контроль за обстановкой в здании и на территории Учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил, проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся или сотрудников Учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории Учреждения, согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом смены, во время дежурства и перед окончания смены, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

4. В случае чрезвычайной ситуации:

4.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в Учреждении ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы Учреждения.

4.2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников Учреждения, обучающихся (воспитанников), других посетителей на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается руководителем Учреждения и ответственным за работу по обеспечению безопасности.

4.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании Учреждения должны эвакуироваться из Учреждения согласно, планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны (в соответствии с заключенными договорами на временное размещение в случае ЧС).

5. Контроль за обеспечением пропускного режима:

5.1. Контроль за обеспечением пропускного режима в Учреждении осуществляется директором Учреждения, заместителем директора по учебно-воспитательной работе с возложением обязанностей по обеспечению безопасности, заместителем директора по АХЧ, заместителем директора по эксплуатации, согласно должностным обязанностям.