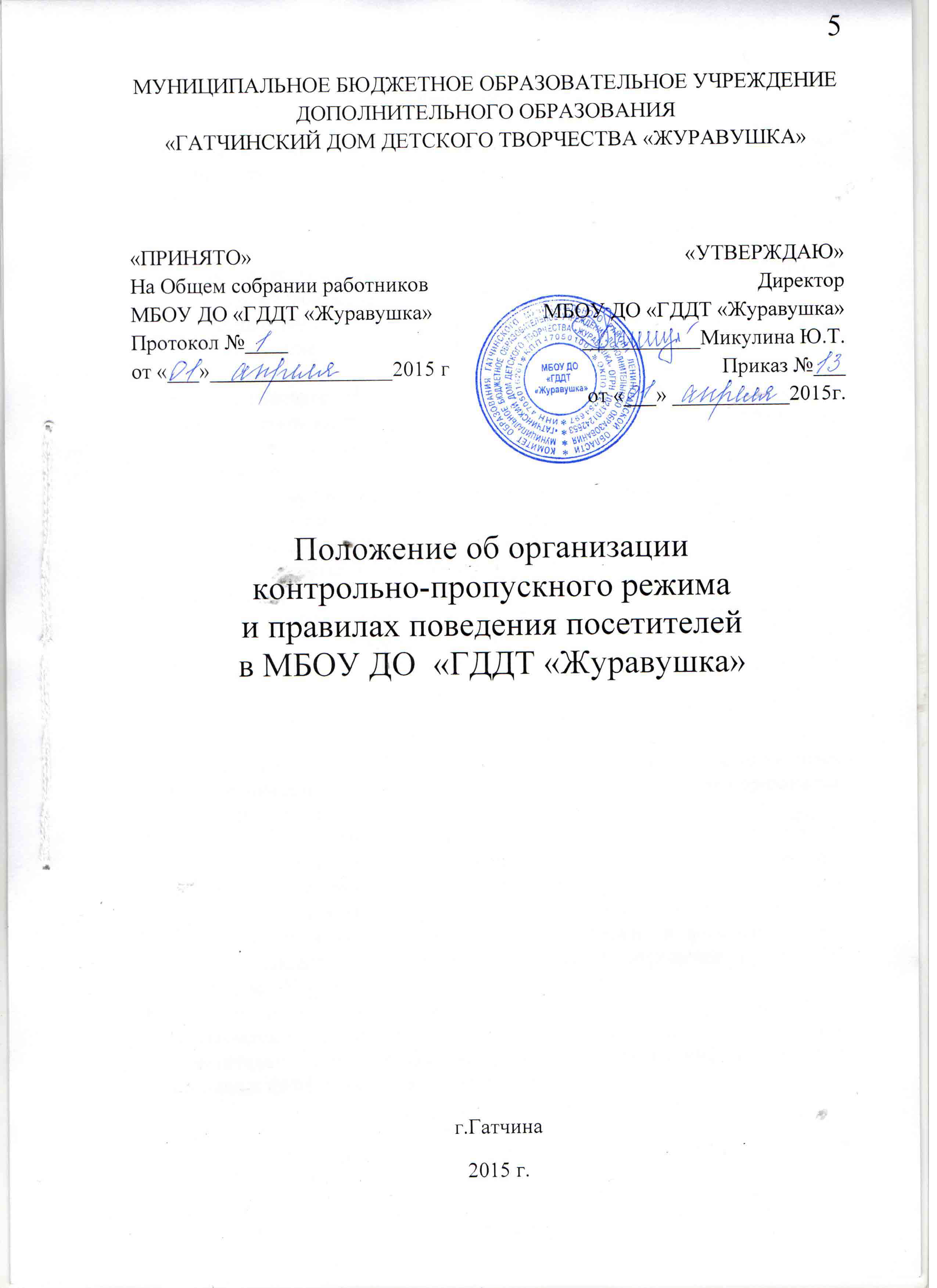
****

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей в МБОУ ДО «ГДДТ «Журавушка» (далее по тексту – Положение) разработано на основании:

* Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
* Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Устава МБОУ ДО «ГДДТ «Журавушка» (далее по тексту – Учреждение), закрепляющего ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса.
  1. Цель настоящего Положения ˗  установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.
  2. Контрольно-пропускной режим ˗ совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса имущества на территорию или с территории Учреждения.
  3. Контрольно-пропускной режим в Учреждении предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в здание Учреждения.
  4. Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на ответственного за безопасность. Осуществление контрольно-пропускного режима производится гардеробщиком, сторожами, педагогами дополнительного образования (на подростковых клубах).
  5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на директора, заместителя директора, завхоза.
  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 в Учреждении.
  7. Сотрудники Учреждения, обучающиеся и их родители  должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей настоящее Положение размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте.

1. **Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещения**
   1. Обучающиеся, их родители, сотрудники и посетители Учреждения проходят через центральный вход. Запасные входы используются только в экстренном случае.
   2. Центральный вход открыт с 7.30 часов до 21.00 часов в рабочие дни. В выходные и нерабочие праздничные дни вход закрыт.
   3. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется гардеробщиком, сторожем.
   4. Педагогам дополнительного образования, работающим на базе подростковых клубов:

- пропускать детей и родителей через домофон.

- перед началом занятий входную дверь закрывать на засов. Открывать дверь только после окончания занятий.

- родители, пришедшие встречать детей по окончании занятий, ожидают их за пределами подросткового клуба. Родители допускаются в клуб сразу же после окончания занятий.

- встречать приглашенных родителей и других посетителей в коридоре, а по окончании переговоров и мероприятий провожать их до выхода из клуба.

- родителям не разрешается проходить в подростковый клуб с крупногабаритными предметами.

- нахождение в клубах в рабочие дни разрешается с 7.30 до 21.00 часов.

* 1. В выходные, в праздничные дни, а также после 21.00 часов в рабочие дни находиться в Учреждении допускается только с разрешения директора Учреждения.
  2. При стихийных бедствиях, пожарах, авариях и других чрезвычайных происшествиях сотрудников ФСБ, МВД, МЧС, медслужбы, аварийно-спасательных и других спецслужб пропускать в Учреждение по удостоверению личности.

1. **Контрольно-пропускной режим для обучающихся**
   1. Вход в Учреждение осуществляется согласно пункту 2.2. настоящего Положения.
   2. Занятия в Учреждении могут начинаться не ранее 8.00 часов и заканчиваться не позднее 21.00 часов. Занятия в Учреждении проводятся в соответствии с расписаниями групповых и индивидуальных занятий.
   3. Обучающиеся должны прийти в Учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.
   4. Уходить из Учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается по письменному заявлению родителей и на основании  личного разрешения педагога или представителя администрации.
   5. Выход обучающихся на занятия по пленэру, выходы и поездки на другие мероприятия осуществляются с обязательным сопровождением педагогов.
   6. В выходные, нерабочие праздничные дни, в дни школьных каникул обучающиеся могут допускаться в Учреждение после письменного согласования репетиционных и иных мероприятий педагогов с администрацией Учреждения. Репетиционные и иные дополнительные мероприятия проводятся с обучающимися только в присутствии педагога.
2. **Контрольно-пропускной режим для сотрудников Учреждения**
   1. Директор Учреждения, заместитель директора, завхоз могут проходить и находиться в помещениях  Учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами директора.
   2. Педагоги должны прибыть в Учреждение за 15 минут до начала занятий согласно расписания.
   3. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить гардеробщика о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
   4. Остальные сотрудники приходят в Учреждение в соответствии с утверждённым графиком работы.
3. **Контрольно-пропускной режим для родителей   
   (законных представителей) обучающихся**
   1. Родители или законные представители обучающегося (далее по тексту – родители) могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
   2. С преподавателями родители встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перемены между занятиями.
   3. Вход в кабинет во время занятия родителям, иным посетителям кроме представителей администрации Учреждения, запрещён.
   4. Для встречи с педагогами или администрацией Учреждения родители сообщают гардеробщику свою фамилию, имя, отчество, фамилию педагога или должность администрации, к которым они направляются, фамилию, имя своего ребенка, творческое объединение в котором он учится. Гардеробщик вносит запись в «Журнале учета посетителей».
   5. Форма **«**Журнала учёта посетителей»:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество, организация, документ | Цель визита | Время прибытия | Время выбытия | примечания |
|  |  |  |  |  |  |

«Журнал учёта 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.

* 1. Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту гардеробщика и разрешить гардеробщику их осмотреть.
  2. Проход в Учреждение родителей по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по графику приёма посетителей либо по предварительной договорённости с самой администрацией, о чем гардеробщик должен быть проинформирован заранее.
  3. В случае прихода родителей вне графика приёма либо незапланированного прихода, гардеробщик выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.
  4. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или в фойе (коридоре) Учреждения.

1. **Контрольно-пропускной режим для представителей Учредителя, проверяющих лиц и других посетителей Учреждения**
   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 учёта посетителей».
   2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются согласно порядку, описанному в пункте 6.1. при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомления администрации учреждения.
   3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в Учреждение согласно порядка, описанного в пункте 6.1. при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.
   4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, гардеробщик действует по указанию директора Учреждения или лица, его заменяющего.
   5. В случае возникновения ситуаций, связанных с угрозой жизни и здоровью для присутствующих людей в Учреждении, гардеробщик немедленно задействует кнопку охранной сигнализации и ставит в известность об инциденте администрацию Учреждения.
2. **Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Учреждения**
   1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения согласно пункту 6.1. настоящего Положения гардеробщиком или сторожем для производства ремонтно-строительных работ.
3. **Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**
   1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
   2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.
4. **Порядок эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников Учреждения из помещений и порядок их охраны**
   1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается директором совместно с ответственными лицами за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.
   2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, 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 соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание.
5. **Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса**
   1. Категорически запрещается курить в Учреждении.
   2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.
   3. Запрещается вносить в здание Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы.
   4. На территории и в здании Учреждения запрещаются любые торговые операции.
   5. Без личного разрешения директора или лица, его заменяющего запрещается внос в Учреждение и вынос из Учреждения имущества.
   6. Все работники, находящиеся в Учреждении, при обнаружении возгорания, обнаружении  подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, или лицу, замещающему директора, гардеробщику.