

---

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
**«Центр «Молодые таланты»**

---

Адрес: 152935 Ярославская область г.Рыбинск ул.Моторостроителей д.21  
Телефон/факс: (84855) 24-46-67, 55-41-42.

---

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор Центра  
«Молодые таланты»

Е.О.Васильева



11 сентября 2017 года

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**  
**И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**« Центр «Молодые таланты»**

г.Рыбинск  
2017 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава Центра «Молодые таланты», закрепляющего ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время образовательного процесса;
- Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях»;
- Письма Рособразования от 08.07.2005 № 17-3/98 «Об усилении мер безопасности в образовательных учреждениях».

1.2. Цель настоящего положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования « Центр «Молодые таланты»», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Центре «Молодые таланты» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Центре, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Центра.

1.4. Сотрудники Центра «Молодые таланты», учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей Центра «Молодые таланты» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в помещении учреждения и на официальном Интернет-сайте.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. **Контрольно-пропускной режим** – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного

порядка деятельности Центра и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников Центра, граждан в здание.

2.2. Пропускной режим в учебное время (с 8 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.) осуществляется вахтером(сторожем) Центра «Молодые таланты».

2.3. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий вахтер обязан произвести осмотр помещений Центра на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Центре возлагается на:

- директора Центра (или лица, его замещающего).
- зам.директора по АХР;
- вахтера ( сторожа).

2.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Центре возлагается на: заместителя директора по УВР; заместителя директора по АХР.

### **3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ЦЕНТРА**

3.1. Вход учащихся в Центр «Молодые таланты» на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей, без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

3.2. Учащиеся в учебное время должны прийти в Центр не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

3.3. Выход учащихся на занятия по пленэру, на экскурсии осуществляется только в сопровождении преподавателя.

3.4. Во время каникул учащиеся допускаются в Центр согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором Центра.

3.5. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к директору Центра (лицу, его замещающему).

### **4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА**

4.1. Директор Центра «Молодые таланты», его заместители, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Центра в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Преподавателям рекомендовано прибыть в Центр за 15 минут до начала занятий согласно расписанию.

4.3. Преподаватели, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера (сторожа) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.4. Остальные работники Центра приходят в Центр в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.5. Педагогические работники и технический персонал учреждения пропускаются в помещение образовательного учреждения без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

## **5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ**

5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в Центр при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется после внесения записи в журнал учета посетителей.

5.3. Для встречи с преподавателями или администрацией Центра родители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество преподавателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Гардеробщик вносит запись в журнал учета посетителей.

5.4. Проход родителей на классные собрания, классные часы, праздники, другие мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному преподавателем, проводящим мероприятие с регистрацией данных в журнале учета посетителей.

5.5. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на входе и разрешить дежурному их осмотреть.

## **6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ЦЕНТРА**

6.1. Лица, посещающие Центр «Молодые таланты» по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность (официальные лица – при наличии служебного удостоверения; - расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей) по согласованию с администрацией Центра и регистрацией в журнале учета посетителей.

6.2. Группы лиц, посещающих Центр для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в помещение Центра по приказу директора, по списку участников или при предъявлении документа удостоверяющего личность, либо в сопровождении лица, ответственного за мероприятие.

6.3. При посещении Центра посетитель обязан по просьбе вахтера (сторожа) предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание Центра оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

6.4. При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственному за осуществление контрольно-пропускного режима посетитель не допускается в образовательное учреждение.

6.5. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение вахтер, оценив обстановку, информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям, при

необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

6.5. 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 немедленно докладывает о случившемся директору Центра (лицам его замещающим), вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

6.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Центра, вахтер действует по указанию директора Центра или его заместителя.

## **7. ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

7.1. Данные о посетителях фиксируются в **Журнале учета посетителей.**

### **Журнал учета посетителей.**

<b>№ записи</b>	<b>Дата посещения</b>	<b>Ф.И.О. посетителя</b>	<b>Документ, удостоверяющий личность</b>	<b>Время входа в помещение организации</b>	<b>Время выхода из помещения организации</b>	<b>Цель посещения</b>	<b>Подпись ответственного за ведение журнала</b>	<b>Примечания (результат осмотра ручной клади)</b>
1	2	3	4	5	6	7	8	9

7.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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

7.4. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены.**

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ**

8.1. При выполнении в Центре «Молодые таланты» строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения.

8.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации образовательного учреждения.

## **9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ**

9.1. Пропускной режим в здание Центра на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ЦЕНТРА ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ**

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Центра 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 противодействию терроризму и действиям в экстремальных ситуациях, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Центра эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Центра на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Центра прекращается. Сотрудники Центра 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.