

ПРИНЯТО  
на общем собрании трудового коллектива  
Протокол № 4  
« 19 » мая 2021 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета  
МБУ ДО «ЦДТ «Радуга» НМР РТ  
М.Ю. М.Ю. Бурмистрова

СОГЛАСОВАНО  
с Советом обучающихся  
Протокол № 2  
« 19 » мая 2021 г.

СОГЛАСОВАНО  
с Советом родителей (законных  
представителей) обучающихся  
Протокол № 2  
« 19 » мая 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБУ ДО «ЦДТ «Радуга» НМР РТ  
Г.Р.Батталова Г.Р.Батталова

Введено в действие приказом  
МБУ ДО «ЦДТ «Радуга» НМР РТ  
Приказ № 43  
от « 20 » мая 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Радуга» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Радуга» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее - Центр) разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании Российской Федерации», иными федеральными законами.

Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Центра, а также исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

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

Контрольно-пропускной режим в помещение Центра предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Центра и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников Центра, граждан в административное здание.

1.3. Охрана здания, помещений и территорий Центра осуществляется:

- сторожем (с 19.00 до 07.00 час.);
- уборщиком служебных помещений (с 7.00 до 16.00 час.);
- гардеробщиком (с 16.00-19.00 час.).

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

- на директора Центра (или лица его замещающего);
- на заместителя директора по административно- хозяйственной работе;
- на сторожа;
- на уборщика служебных помещений;
- на гардеробщика;

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Центре возлагается:

- на директора Центра (или лица его замещающего);
- на заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
- на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

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

1.7. Сотрудники Центра и обучающиеся должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.8. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за ознакомление родителей с содержанием настоящего Положения.

1.9. В целях ознакомления посетителей Центра с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания Центра и на официальном Интернет-сайте.

## **2. ПОРЯДОК ПРОХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИЕ ЦЕНТРА**

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками Центра:

- сторожем (с 19.00 до 07.00 час.);
- уборщиком служебных помещений (с 7.00 до 16.00 час.);
- гардеробщиком ( с 16.00-19.00 час.).

2.2. Обучающиеся и сотрудники Центра, посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 20.00 час. до 07.30 час., в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно (кроме движения родителей и детей по расписанию занятий).

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

3.1. Начало занятий в Центре с 8.00 час. до 20.00 час. Обучающиеся и их родители допускаются в здание Центра с 8.00 час.

3.2. Обучающиеся приходят на занятия в Центр согласно расписанию, не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

3.3. Вход в здание Центра контролируется уборщиком служебных помещений и гардеробщиком.

3.4. Уходить из Центра до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения педагога или представителя администрации.

3.5. Выход обучающихся на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога дополнительного образования.

3.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в Центр согласно плану мероприятий на период каникул, утвержденному директором Центра.

3.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к педагогу дополнительного образования, администрации Центра.

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

4.1. Директор Центра, его заместители 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. В соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором Центра, педагог дополнительного образования обязан прийти в Центр не позднее, чем за 15 минут до начала его первого занятия.

4.3. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить уборщика служебных помещений, гардеробщика о времени запланированных встреч с

отдельными родителями, педагогами из других учреждений, а также о времени и месте проведения родительских собраний, методических объединений, других мероприятий.

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

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

5.1. Родители могут быть допущены в Центр при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С педагогами родители встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с педагогами или администрацией Центра родители сообщают уборщику служебных помещений или гардеробщику фамилию, имя, отчество педагога, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, объединение, которое он посещает. Вносится запись в «Журнал учета посетителей» (Приложение).

5.4. Родителям не разрешается проходить в Центр с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту и разрешить их осмотреть.

5.5. Проход в Центр родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем обе стороны должен быть проинформированы заранее.

5.6. В случае не запланированного прихода в Центр родителей, выясняется цель их прихода и пропускается только с разрешения администрации.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или в холле 1 этажа Центра (в случае неблагоприятных погодных условий).

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

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Центр по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Центра или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в Центр с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Центра, о чем делается запись в журнале учета проверок.

6.3. Группы лиц, посещающих Центр для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Центра при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора Центра.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Центра, уборщик служебных помещений или гардеробщик действует по указанию директора Центра или его заместителей.

## **7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

7.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Центра устанавливается приказом директора Центра.

7.2. Допуск без ограничений на территорию Центра разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Центра. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ ЦЕНТРА**

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Центра, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

## **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 антитеррору, 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 Центра.

\*Срок действия Положения не ограничен.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
“Центр детского творчества “Радуга” Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ПОСЕТИТЕЛЕЙ

Начат «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 года

Окончен \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п/п	Ф.И.О. посетителя	К кому прибыл посетитель	Адрес места проживания	Время прибытия посетителя	Время убытия посетителя	Примечание

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

*В данном документе промеровано,  
пронумеровано и скреплено печатью*



Г.Р.Башмакова