

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «Центр детского и юношеского туризма и экскурсий» г.Брянска
приказ № 145-б-ОД от 15 марта 2023г.

Б.В.Белов



Положение об организации контрольно-пропускного режима МБУДО «Центр детского и юношеского туризма и экскурсий» г.Брянска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима МБУДО «Центр детского и юношеского туризма и экскурсий» г.Брянска (далее Центр туризма) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Методическими рекомендациями 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, Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными нормативными актами.

1.2. Данное Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение Центра туризма, устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся, для родителей (законных представителей), для работников, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств. Представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.3. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Центра туризма, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. *Контрольно-пропускной режим* — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Центра туризма. Контрольно-пропускной режим в помещение Центра туризма предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Центра

туризма и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в здание Центра туризма.

1.5. Охрана помещений осуществляется сотрудниками Центра туризма (вахтёр, сторож, дежурный администратор);

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

- директора Центра туризма (или лица, его замещающего);
- заместителя директора по административно-хозяйственной части;
- работников вахты.

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Центре туризма возлагается на: заместителя директора по административно-хозяйственной части, дежурного администратора.

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

1.9. Сотрудники Центра туризма, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления участников образовательного процесса, а также посетителей Центра туризма с настоящим Положением, Положение размещается на информационных стенах в коридоре первого этажа здания Центра туризма и на официальном сайте.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение Центра туризма

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается вахтёром, сторожем, дежурным администратором.

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

2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни и в выходные с 20.00ч. до 07.30ч., в нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтёром, сторожем.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся Центра туризма

3.1. Вход в здание Центра туризма обучающиеся осуществляют по спискам, которые оформляются педагогами дополнительного образования, руководителями детских объединений.

3.2. Начало занятий в Центре туризма с 09 ч. 00 мин. Обучающиеся допускаются в здание в 08 ч. 30 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в Центр туризма не позднее 08 ч. 50 мин., или по расписанию занятий.

3.3. Педагоги дополнительного образования, руководители детских объединений перед началом занятий встречают обучающихся своего детского объединения в коридоре первого этажа, возле вахты, и сопровождают в кабинет, в котором проводятся занятия.

3.4. В случае опоздания обучающегося на занятия его пропускаются в здание Центра туризма в сопровождении дежурного администратора.

3.5. Уходить из центра до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения педагога дополнительного образования.

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

3.7. Проход обучающихся в Центр туризма на дополнительные занятия возможен по расписанию, представленному педагогом дополнительного образования дежурному администратору.

3.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в Центр туризма согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором Центра туризма.

3.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к директору Центра туризма, заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4. Контрольно-пропускной режим для работников Центра туризма

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

4.2. Работникам Центра туризма необходимо прибывать на рабочее место не позднее, чем за 15 минут до начала работ и в соответствии с графиком работы, утвержденным директором Центра туризма.

4.3. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера, дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными родителями, о времени и месте проведения родительских собраний, а также с другими посетителями Центра туризма.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

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

5.2. С педагогами дополнительного образования родители (законные представители) обучающихся встречаются после занятий или в экстренных случаях во время отдыха между занятиями.

5.3. Для встречи с педагогами дополнительного образования или администрацией Центра туризма родители (законные представители) обучающихся сообщают вахтёру фамилию, имя, отчество педагога или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, детское объединение, в котором он обучается. Вахтёр вносит запись в «Журнале учета посетителей». Форма «Журнала учёта посетителей» выглядит следующим образом:

№ п/п	ФИО, организация, документ	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Примечания
1	2	3	4	5	6

5.4. Родителям (законным представителям) обучающихся не разрешается проходить в Центр туризма с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту вахты и по возможности разрешить дежурному их осмотреть.

5.5. Проход в Центр туризма родителей (законных представителей) обучающихся по личным вопросам к администрации Центра туризма возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем вахтёр должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае незапланированного прихода в Центр туризма родителей (законных представителей) обучающихся, вахтёр выясняет цель их прихода и пропускает в здание только с разрешения дежурного администратора.

5.7. Родители (законные представители) обучающихся, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или в коридоре первого этажа, возле вахты.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Центра туризма

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

6.2. Должностные лица, прибывшие в Центр туризма с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Центра туризма, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

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

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

7. Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья

7.1. Для лиц с ограниченным возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в Центр туризма и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Центра туризма, в том числе с помощью работников организации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него;
- обеспечение допуска в Центр туризма собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;

8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Центра туризма открывает вахтёр по согласованию с директором Центра туризма.

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

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

8.4. Парковка автомобильного транспорта на территории Центра туризма и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 8.3.

9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

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

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

10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников Центра туризма из помещений

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, сотрудников, обучающихся из помещений Центра туризма 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, сотрудники, обучающиеся эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Центра туризма на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения прекращается. Сотрудники Центра туризма 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 туризма.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Центра туризма.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.