

Утверждено на Совете Учреждения
« 24 » 01 2019 г. Протокол № 3

Директор МАУДО «РГДДТ»
Ю.А.Меликов

Приказ от «__»__ 2019 г. № ____

**Положение
о контрольно-пропускном режиме
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Рязанский городской Дворец детского творчества»**

1. Общие положения

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Рязанский городской Дворец детского творчества» (далее Дворец) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 25.12.2013 N 1244 (ред. от 22.07.2017) «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)», санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28, Устава Дворца.

1.2. Контрольно-пропускной режим осуществляется в целях обеспечения безопасности и охраны здоровья обучающихся, педагогов, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, а также соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях Дворца. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Дворца.

1.3. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима в центральный корпус Дворца.

1.4. Пропускной режим устанавливается директором Дворца в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в здании Дворца, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической защищенности объектов, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся и их родителей (законных представителей), педагогического состава, всех работников, постоянно или временно работающих во Дворце, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Дворца.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Дворца назначается приказом директора.

1.7. Организация, обеспечение и контроль соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается на:

- заместителя директора по АХР,
- дежурных администраторов и работника охраны с 8.00 до 22.00,
- охрану с 22.00 до 8.00.

1.8. Дворец оснащён камерами наружного и внутреннего наблюдения, средствами связи, пожарной сигнализацией, «тревожной кнопкой».

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. Допуск во Дворец осуществляется, как правило:

- работников с 07.00;
- детей и их родителей (законных представителей) с 08.00;
- посетителей с 9.00.

2.2. Вход в центральное здание Дворца осуществляется через главный вход при помощи электронной карты работника, карты школьника (обучающегося) или по журналу.

Вход в спортивный зал и бассейн осуществляется соответственно через вход в спортивный зал и вход в бассейн, расположенных во внутреннем дворе Дворца.

2.3. Электронные карты, выданные Дворцом работникам и обучающимся, сдаются

- работником при увольнении,
- ребенком или родителями (законными представителями) при завершении обучения по программе.

В случае потери карты по заявлению работника, одного из родителей (для обучающихся) карта выдается вновь. При повторной потере карта приобретается за счет работника или родителей.

2.4. Посетители Дворца могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей», который ведет охранник.

2.5. Допуск в здание Дворца в праздничные дни и нерабочее время осуществляется с письменного разрешения директора, лица его замещающего или заместителей директора.

2.6. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации детей и персонала Дворца при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала Дворца;
- для приема товарно-материальных ценностей,
- при проведении во Дворце массовых мероприятий.

2.7. Ключи от всех помещений, запасных выходов, ворот и шлагбаума находятся в установленном месте: на посту дежурного администратора.

2.8. При проведении родительских собраний, массовых мероприятий, семинаров, конференций, смотров, фестивалей и т.п. сотрудники Дворца, ответственные за

мероприятие передают информацию о количестве участников (посетителей) охраннику и (или) дежурному администратору.

2.9. В целях соблюдения санитарного режима посетителям Дворца необходимо иметь с собой сменную обувь (бахилы).

2.10. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание Дворца через вход из внутреннего двора с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации учреждения.

2.11. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении соответствующих документов (материального пропуска, накладных и т.д.), заверенных директором или его заместителями.

2.12. Проход в здание Дворца с крупногабаритными предметами, большими пакетами и сумками, колясками, тележками, велосипедами запрещен.

3. Пропускной режим для обучающихся

3.1. Обучающиеся допускаются в здание Дворца ежедневно с 8.00 до 20.00 по карте школьника (обучающегося) или по журналу.

3.2. В случае если обучающийся забыл карту, то он допускается во Дворец вручную путем нажатия кнопки на пульте управления охранником или дежурным администратором с записью в «Журнале учета посетителей».

3.3. Педагоги обязаны встречать обучающихся в вестибюле и провожать их в кабинет для занятий. В случае опоздания обучающегося, его в кабинет провожает дежурный администратор.

3.4. По окончании занятий педагог сопровождает обучающихся дошкольников и младших школьников в гардероб. Обучающиеся среднего и старшего школьного возраста могут спускаться в гардероб самостоятельно.

4. Контрольно-пропускной режим для работников и посетителей Дворца

4.1. Педагоги обязаны прибыть во Дворец не позднее, чем за 15 минут до начала занятий по расписанию. Остальные работники приходят во Дворец в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.2. Для встречи с педагогами, или администрацией родители (законные представители) и посетители Дворца предъявляют охраннику паспорт (другой документ удостоверяющий личность), сообщают свои фамилию, имя, отчество, фамилию, имя, отчество педагога или другого работника Дворца, к которому они направляются, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

4.3. Проход во Дворец родителей (законных представителей), посетителей по личным вопросам к администрации возможен по графику приема посетителей и предварительной договоренности.

4.4. В случае незапланированного прихода родителей или посетителей во Дворец, охранник (или дежурный администратор) выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

4.5. С педагогами родители (законные представители) встречаются после занятий.

4.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском родителей (законных представителей) и посетителей в здание Дворца, охранник и дежурный администратор действуют по указанию директора или его заместителей.