



**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
"Детский оздоровительно-образовательный центр "Лесной"**
603157, город Нижний Новгород, ул. Берёзовская, 100, тел. (831) 270-56-42
e-mail: lager-lesnoy@yandex.ru

ПРИНЯТО

Решением Совета Учреждения
МБУ ДО ДООЦ «Лесной»
Протокол № 1
от « 25 » 03 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДООЦ «Лесной»
Е.И. Зубова
Приказ № 1501
от « 25 » 03 20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И
ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «Лесной»**

Нижний Новгород
2019 г.

1. Общие положения

1.1. Типовое положения о пропускном и внутриобъектовом режиме муниципальной образовательной организации города Нижнего Новгорода (далее -Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий) относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации», установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для воспитанников и сотрудников МБУ ДО ДООЦ «Лесной» (далее – Учреждение), а также исключения 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 (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения.

Контрольно-пропускной режим на территорию Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска воспитанников, сотрудников центра, посторонних лиц, родителей воспитанников на территорию и в здания Учреждения.

1.3. Охрана территории и помещений осуществляется сторожами и вахтерами.

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

- директора центра (или лица, его замещающего)
- дежурного воспитателя (во время каникулярной смены)
- дежурного вахтера
- дежурного технического работника
- ночного сторожа

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками оздоровительно-образовательного процесса в Учреждении возлагается на:

- директора учреждения;
- заведующего по хозяйству.

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

1.7. Сотрудники МБУ ДО ДООЦ «Лесной», обучающихся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.8. В целях ознакомления посетителей МБУ ДО ДООЦ «Лесной» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах при входе на территорию Учреждения и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей на территорию

2.1. Пропускной режим на территорию и в здания обеспечивается ответственными сотрудниками за осуществление контрольно-пропускного режима.

2.2. Обучающихся, сотрудники МБУ ДО ДООЦ «Лесной» и посетители проходят на территорию через центральный вход.

2.3. Центральный вход (ворота) закрыт постоянно.

2.4. Открытие/закрытие ворот центрального входа в дневное время осуществляется дежурным вахтером (техническим работником), в вечернее и ночное время - сторожем.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся

3.1. Вход на территорию и в здания Учреждения для обучающихся и родителей (законных представителей) осуществляется:

- в период заезда детей на отдых – согласно спискам отдыхающих
- в период оздоровительной смены – только с разрешения директора центра или лица его заменяющего.
- в родительский и выходной день в рамках оздоровительной смены.

3.2. Выход обучающихся за территорию Учреждения разрешается только в сопровождении воспитателей, педагогов-организаторов, с разрешения администрации центра. Выход и возвращение детей фиксируется вахтером или сторожем в специальном журнале и контролируется представителем администрации центра.

3.3. В случае возникновения ситуации невозвращения ребенка с экскурсии, прогулки вахтер, сторож, воспитатель обязаны немедленно сообщить об этом директору Учреждения.

4. Контрольно-пропускной режим для сотрудников

4.1. Директор, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться на территории и в помещениях центра в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено приказами директора Учреждения.

4.2. Педагогические работники в период оздоровительной смены пребывают на территории центра круглосуточно, кроме выходных дней сотрудников, утвержденных приказом директора. В рабочее время выход педагогических работников за территорию центра осуществляется только с разрешения директора центра.

4.3. Педагогические, другие работники, заместители центра обязаны заранее предупредить дежурного вахтера/ сторожа о времени запланированных встреч с родителями, другими гражданами.

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

5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены на территорию Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С администрацией, педагогическими работниками центра родители (законные представители) могут встретиться в дневное время предварительно договорившись о встрече по телефону, о чем дежурный персонал должен быть проинформирован заранее.

5.3. Для встречи с администрацией, педагогическими работниками центра сообщают дежурному персоналу фамилию сотрудника, к которому они направляются. Дежурный вахтер вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям (законные представители) не разрешается проходить в центр с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного персонала и разрешить дежурному их осмотреть.

5.5. В случае не запланированного прихода в центр родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает на территорию только с разрешения администрации.

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

6.1. Лица, не связанные с оздоровительно-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 регистрации мероприятий по контролю деятельности Учреждения».

6.3. Группы лиц, прибывших на отдых в каникулярный период допускаются в здание и на территорию центра при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам отдыхающих.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, дежурный персонал действует по указанию директора Учреждения или его заместителя.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию центра открывают дежурный персонал или сторож только по согласованию с директором Учреждения.

7.2. Въезд-выезд автотранспорта (доставка продуктов питания, спецтехника коммунального хозяйства) на территорию центра фиксируется дежурным персоналом в специальном журнале.

7.3. 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 центр. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.4. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

7.5. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения для работающих сотрудников осуществляется только по разрешению директора Учреждения и по приказу.

8. организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в зданиях и помещениях

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения центра дежурным персоналом или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора.

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

9.1. Пропускной режим на территорию и в здания Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников учреждения 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 со 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 Учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в здании на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

10.3. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здания центра.

11. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения оздоровительно-образовательного процесса

11.1. Категорически запрещается курить на территории Учреждения.

11.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы в зданиях, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

11.3. Запрещается вносить в здания и на территорию Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

11.4. На территории и в зданиях Учреждения запрещаются любые торговые операции.

11.5. Без личного разрешения директора запрещается внос и вынос на территорию и в центр имущества.

11.6. Все работники, находящиеся на территории центра, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, заместителю директора. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной директором центра.