

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
города Новосибирска «Детский морской центр «Флагман»

Принято на общем Собрании  
работников Учреждения  
Протокол № 1 от 20.11.2016г.

Введено в действие приказом  
№ 852 - од от 20.11.2016г.

Директор   
Г.Н. Шипицина



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО- ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ РОДИТЕЛЙ  
(законных представителей) ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПОМЕЩЕНИИ  
МБУДО «ДМЦ «ФЛАГМАН»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом РФ «Об образовании», иными федеральными законами. Цель - установление надлежащего порядка и создание безопасных условий для обучающихся и работников учреждения, а также исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов, материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка, а также антитеррористической безопасности образовательной деятельности.

1.2. Контрольно - пропускной режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка в учреждении, определяет порядок пропуска обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников учреждения и иных граждан.

1.3. Охрана помещений осуществляется сторожами в ночное время, вахтерами в дневное.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на сторожа, вахтера, дежурного администратора (дежурного сотрудника, назначенного по приказу на определенный период).

1.5. Контроль за соблюдением контрольно - пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно – хозяйственной части.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, а также постоянно или временно работающих в ДМЦ «Флагман», обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в помещении учреждения.

1.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с выполнением контрольно-пропускного режима в ДМЦ «Флагман», ответственное лицо действует по указанию директора или его заместителя.

1.8. МБУДО «ДМЦ «Флагман» работает ежедневно с 9.00ч. до 21.00ч.

**2. КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
МБУДО «ДМЦ «ФЛАГМАН»**

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

2.2. Остальные сотрудники находятся в помещении согласно установленному графику, расписанию занятий, а так же утвержденному плану культурно-массовых мероприятий на месяц.

2.3. Педагогические работники обязаны регистрировать явку на работу и ухода с работы в журнале учета на вахте по факту.



2.4. Режим рабочего времени работников устанавливается на основании утвержденного директором расписания занятий, графиком дежурств на полугодие.

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

3.1. Родители (законные представители) обучающихся могут находиться в учреждении во время занятий своих детей в фойе, в зоне видимости дежурного вахтера.

3.2. Родители ( законные представители) могут присутствовать во время занятия в группе только с письменного разрешения директора или заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.3. Присутствие родителей на массовых мероприятиях ограничено и подлежит согласованию с администрацией ДМЦ «Флагман» с тем, чтобы не возникли форс-мажорные обстоятельства.

3.4. Родителям (законным представителям) запрещается провозить детские коляски, санки по коридору. Их разрешено оставлять только в фойе возле стенда с кубками.

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

4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность с записью в журнале установленного образца.

4.2. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись.

4.3. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях (семинарах, конференциях, смотрах и т.п.) допускаются в помещение без предъявления документа, на основании списка посетителей, заверенных подписью руководителя направляющей организации.

### **5. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, РАБОТНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, все присутствующие в учреждении действует согласно соответствующим инструкциям.

5.2. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников из помещений при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) размещен на информационном стенде в фойе.

5.3. По звуковому, голосовому сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся, эвакуируются из помещения в соответствии с Планом эвакуации находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте.

5.4. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается.

### **6. КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩЕНО**

6.1. Осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением.

6.2. Осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

6.3. Выносить имущество из помещения учреждения. Разрешается только с письменного разрешения директора или заместителя директора по АХЧ.