Департамент образования
Мэрии г. Грозного
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр физического воспитания, спорта и туризма» г. Грозного (МБУ ДО «ЦФВСиТ» г. Грозного)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ А.А. Гарсиева
Дата 02.09.25г

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00CFD2A811957642B5D86F8F35B497AF48
Владелец: Гарсиева Асет Ахьядовна
Действителен: с 20.06.2025 до 13.09.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
02.09.25г № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
Об организации контрольно-пропускного режима в МБУ ДО «Центр физического воспитания спорта и туризма» г.Грозного

1. Общие положения

1.1.Настоящее положение об организации контрольно-пропускного режима в МБУ ДО «Центр физического воспитания, спорта и туризма» г. Грозного (далее-Положение, Учреждение) разработано на основании Федерального закона от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ, Приказа Министерства просвещения от 22 декабря 2022 г. № 1093 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей», Постановление Главного санитарного врача РФ от 28.09.2020г. «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей, и молодежи»; Устава Учреждения.

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

1.3.Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения.

1.4.Контрольно-пропускной режим в здании и на территории Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения, и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников Учреждения, граждан в здание Учреждения.

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

- директора Учреждения (или лица, его замещающего);
- дежурных сотрудников, (сторожа).

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Учреждении возлагается на: директора Учреждения, дежурных сотрудников и на сторожей.

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

1.8. Сотрудники Учреждения, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей Учреждения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания Учреждения и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещения.

2.1. Здание Учреждения расположено на огороженной территории. Проход от ворот и калиток ограждения к входам в Учреждение осуществляется по асфальтированным дорожкам.

2.2. Обучающиеся, их родители, сотрудники и посетители Учреждения проходят в здание через центральный вход. Запасные входы используются только в экстренном случае.

2.3. Центральный вход открыт с 9.00 до 18.00 часов в рабочие дни. В выходные и нерабочие праздничные дни вход закрыт постоянно.

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

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся.

1.6. Вход на территорию Учреждения осуществляется согласно пункту 2.2. настоящего Положения.

1.7. Занятия в Учреждении могут начинаться не ранее 09.00 часов и заканчиваться не позднее 18.00 часов. Занятия в Учреждении проводятся в соответствии с расписаниями групповых и индивидуальных занятий.

1.8. Обучающиеся должны прийти в Учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

1.9. Уходить из Учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается по письменному заявлению родителей и на основании личного разрешения преподавателя или представителя администрации.

1.10. Выход обучающихся на занятия по пленэру, выходы и поездки на другие мероприятия осуществляются с обязательным сопровождением преподавателей.

1.11. В выходные, нерабочие праздничные дни, обучающиеся могут допускаться в Учреждение после письменного согласования репетиционных и иных мероприятий преподавателей с администрацией Учреждения. Репетиционные и иные дополнительные мероприятия проводятся с обучающимися только в присутствии преподавателя.

4. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

4.1. Директор Учреждения, его замещающие лица, заместитель директора, педагоги и другие сотрудники 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.

4.2. Педагоги должны прибыть в Учреждение за 15 минут до начала занятий согласно расписанию.

4.3. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурных сотрудников о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.4.Остальные сотрудники приходят в Учреждение в соответствии с утвержденным графиком работы.

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

5.1. Родители или законные представители обучающегося (далее по тексту – родители) могут быть допущены в Учреждение при предъявления документа, удостоверяющего личность.

5.2. С преподавателями родителя встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены между занятиями.

5.3. Вход в класс во время урока родителям, иным посетителям кроме представителей администрации Учреждения, запрещен.

5.4. Для встречи с преподавателями или администрацией Учреждения родители сообщают дежурным сотрудникам свою фамилию, имя, отчество, фамилию преподавателя, должность администратора, к которым они направляются, фамилию, имя своего ребенка, объединения в котором он обучается. Вахтер вносит запись в «Журнал учета посетителей».

5.5. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первый Странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена изъятия страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

5.6. Родителям не разрешается приходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.7. Проход в Учреждение родителей по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный сотрудник должен быть проинформирован заранее.

5.8. В случае прихода родителей в незапланированное время, дежурный сотрудник выясняет вахтер цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.

5.9. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в фойе Учреждения. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно на родительских собраниях.

6. Контрольно – пропускной режим для представителей учреждения, проверяющих лиц в других посетителей Учреждения.

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

6.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются согласно порядку, описанному в пункте 6.1. при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения.

6.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения согласно порядку, описанного в пункте 6.1. при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, вахтер действует по указанию директора Учреждения или лица, его заменяющего.

7. **Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.**

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывают сторож только по согласованию с директором Учреждения или с заместителем директора.

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

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

7.4. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза проводится перед воротами.

7.5. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала Учреждения на его территории запрещена.

7.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется с письменного разрешения директора Учреждения или зав. филиалом с обязательным указанием фамилии ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Учреждения, цели нахождения.

7.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (дежурный сотрудник, сторож) информирует директора Учреждения (лицом, его замещающее, зам. директора) и при необходимости, по согласованию с директором Учреждения (лицо, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Учреждениях.

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения согласно пункту 6.1. настоящего Положения вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ.

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

9.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуация ограничивается.

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

10. Порядок эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников Учреждения из помещений и порядок их охраны.

10.1 Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными лицами за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание.

11. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.

11.1. Категорически запрещается курить в здании Учреждения и на его территории.

11.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки здания 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 здание Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные

материалы без письменного разрешения директора (или лица, его заменяющего, зав. филиала).

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

11.5. Без личного разрешения директора или лица, его заменяющего запрещается внос в Учреждения и вынос из Учреждения имущества Учреждения.

11.6. Все работники, находящиеся на территории Учреждения, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, вахтеру или лицу, заменяющему директора лицу.