

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ УЧЕБНЫЙ ОКРУГ

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования города Москвы  
«Центр детского творчества «Свиблово»

129343, Москва, улица Амундсена, дом 14, корп.1  
Тел: 8-499-760-01-15  
факс: 8-499-760-01-17  
ОГРН 1077759314500, ИНН 7716585000, КПП 771601001

e-mail: [sviblovo@edu.mos.ru](mailto:sviblovo@edu.mos.ru)  
<http://centrsviblovo.mskobr.ru>

СОГЛАСОВАНО  
Управляющий совет  
Протокол №1

От 24 октября 2014г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК

Н.А. Савченко

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ ЦДТ «Свиблово»  
Н.А. Герасимова  
«24» октября 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ  
ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИИ ГБОУДО ЦДТ «СВИБЛОВО»  
И СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ «ИВЕРИЯ»**

**Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2015г), рекомендациями и требованиями Департамента образования города Москвы и иными федеральными законами и нормативными документами и имеет целью установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников ГБОУДО ЦДТ «Свиблово» (далее - Учреждение) и структурного подразделения «Иверия» (далее- СП ), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим в помещении Учреждения и СП предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и СП и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников, а также граждан в Учреждение и СП. Охрана помещений осуществляется сотрудниками ЧОП. Контроль за порядком осуществления пропускного режима в Учреждении и СП возлагается на:

- инженера по безопасности;
- руководителя структурного подразделения «Иверия».

1.3. Граждане Российской Федерации, принятые на работу в Учреждение и СП, должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.4. В целях ознакомления посетителей Учреждения и СП с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в вестибюле первого этажа здания Учреждения и в холле СП и на официальном Интернет-сайте.

## **2. Порядок прохода сотрудников, обучающихся , посетителей в помещение Учреждения и СП**

2.1. Пропускной режим в здании Учреждения обеспечивается сотрудниками ООО ЧОП . Режим работы Учреждения и СП – с 8.00 до 22.00 часов .

2.2. Работники образовательного Учреждения и СП допускаются в здание согласно штатному расписанию. Обучающиеся допускаются в здание согласно спискам групп и коллективов по расписанию занятий.

2.3. Учебный процесс в Учреждении и СП для детей осуществляется с 9.00 до 21.00, для взрослых-до 22.00ч.

2.4. Родители обучающихся (законные представители) могут быть допущены в здание Учреждения и здание СП в пределах вестибюля на 1 этаже.

2.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги и руководители коллективов встречают родителей в вестибюле Учреждения.

2.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное Учреждение и СП по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем Учреждения или лицом его заменяющим, с записью в «Книге учета посетителей».

2.6. В помещение пропускаются при наличии служебного удостоверения: - официальные лица;

- пожарные и аварийные службы, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей.

2.7. Запрещается торговля в стенах Учреждения и СП лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

2.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения и здание СП охранник или дежурный

администратор действует по указанию руководителя Учреждения, его заместителей, инженера, руководителя СП «Иверия».

2.9. Директор, его заместители, инженер и руководитель СП могут проходить и находиться в помещениях Учреждения и СП в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

2.10. Директор или доверенное лицо выдают разрешение на пропуск посетителей и автотранспорта на территорию Учреждения и территорию СП.

2.11. Директор, его заместители и инженер в соответствии с договором имеют право на необходимые требования, распоряжения и указания сотрудникам ООО ЧОП.

2.12. Открытие/закрытие дверей центрального входа Учреждения в указанное время осуществляется охранником. Запасные выходы из Учреждения используются только как эвакуационные при проведении тренировок или в ЧС.

2.13. Для вызова сотрудника Учреждения обращаться к охраннику или дежурному администратору.

2.13. При посещении Учреждения посетитель, вызвавший подозрение, обязан по просьбе охранника принесенные с собой вещи предъявить на визуальный осмотр для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

2.14. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – охранник задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору Учреждения (лицам его замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

2.15. Обучающиеся и сотрудники Учреждения проходят в здание через центральный вход.

2.16. В праздничные дни обучающиеся и сотрудники Учреждения пропускаются в здание на основании распоряжения или письменного приказа директора.

### **3. Правила поведения посетителей и родителей.**

3.1. Посетители и родители, находясь в помещении, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;

- не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогам, работникам Учреждения, обучающимся, сотрудникам ЧОП и другим посетителям Учреждения;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников Учреждения;
- не препятствовать надлежащему исполнению педагогами, работниками Учреждения их служебных обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении Учреждения.
- при входе посетители, имеющие при себе кино- и фото-съёмочную, звуко- и видео записывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у охранника - в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания Учреждения.

### 3.2 Посетителям запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях Учреждения без разрешения на то охранника, администратора, директора или просто педагога;
- выносить из помещения Учреждения документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение Учреждения огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании Учреждения и на его территории;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях кроме коридоров и холлов;
- присутствовать на собраниях, концертах и массовых мероприятиях с включенным мобильным телефоном;
- входить в Учреждение в состоянии алкогольного и иного опьянения, жевательной резинкой, на роликовых коньках и самокатах, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы). Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

### 3.3. Ответственность посетителей Учреждения за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями Учреждения пропускного режима и правил поведения сотрудники могут делать нарушителям замечания.

- в случае совершения посетителями уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке.
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

#### **4. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами.**

4.1. Проход лиц в помещения Учреждения с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;
- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

#### **5. Порядок пропуска представителей средств массовой информации.**

5.1 Работники средств массовой информации пропускаются в здание Учреждения по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

5.2 Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях Учреждения, пропускаются только после проверки документов удостоверяющих их личность.

#### **6. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Учреждения.**

6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения дежурным охранником, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

#### **7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.**

7.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **8. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников Центра из помещений и порядок их охраны.**

8.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников 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 инженером по обеспечению безопасности.

8.2. 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 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 помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание.

## **9. Сдача и приём учебных помещений.**

9.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия;

9.2. В целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов вводится контрольно-пропускной режим в Учреждении.

Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ и инженера по обеспечению безопасности .