УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГБОУДО РК «ДОЦ «Сокол»
_____ И.А.Середа
Приказ № 27
от «12» 02 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«ДЕТСКИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «СОКОЛ»
(с изменениями)

с.Соколиное
2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации № 293 —ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании», Федерального закона N2 35-ФЗ от 06.03.2006 г. «О противодействии терроризму», Федерального закона № 69-ФЗ от 23.06.2016 г. « О пожарной безопасности» и иными Федеральными Законами.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Республики Крым «Детский оздоровительный центр «Сокол» (далее — ГБОУ ДО РК «ДОЦ «Сокол») контрольно-пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении обучающихся (далее детей (отдыхающих)), педагогических работников и технического персонала.

Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и Правил, исключающих возможность несанкционированного прохода и проникновения посторонних лиц, проезда транспортных средств, вноса (ввоза) и выноса (вывоза) имущества на территорию или с территории детского центра.

Контрольно-пропускной режим в помещениях и на территории детского центра предусматривает комплекс мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности детского центра и определяет порядок пропуска граждан на территорию охраняемого объекта.

1.3 Положение устанавливает порядок доступа работников, детей (отдыхающих) и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ГБОУ ДО РК «ДОЦ «Сокол», а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда транспортных средств.

1.4. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- на заместителя директора (круглосуточно);
- сотрудников вневедомственной охраны (круглосуточно).

1.5. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ГБОУ ДО РК «ДОЦ «Сокол», назначается приказом директора.

1.6. Охрана помещений и территории осуществляется сотрудниками

1.7. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в помещения и на территорию детского центра возлагается:

а) Директора;
б) Заместителя директора, ответственного за соблюдением режима;
г) Дежурных сотрудников охраны учреждения

1.8. Соблюдение и выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в детском центре, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории детского центра.

1.9. Сотрудники ГБОУ ДО РК «ДОЦ «Сокол», воспитанники и их родители (законные представители), сотрудники охраны должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей ГБОУ ДО РК «ДОЦ «Сокол» с контрольно-пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа главного корпуса детского центра, на пункте охраны (КПП N9 1) и на сайте центра.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА СОТРУДНИКОВ НА ТЕРРИТОРИЮ ДЕТСКОГО ЦЕНТРА

2.1. Пропускной режим и контроль за проходом сотрудников на территорию ГБОУ ДО РК «Детского оздоровительного центра «Сокол» обеспечивается сотрудниками охраны. ГБОУ ДО РК «ДОЦ «Сокол» работает без единого выходного дня 7 дней в неделю.

2. 2.Сотрудники детского центра проходят на территорию через центральный вход (КПП № 1) пропускаются на территорию лагеря без предъявления документа, удостоверяющего личность и без записи регистрации посетителей , при предъявлении пропуска (Образец №1 и 2).

2.3. В целях упорядочения работы детского центра установлен следующий распорядок:

2.3.1. В осенне-зимний период:

- для работников АУП и обслуживающего персонала:

рабочие дни с понедельника по пятницу включительно (за исключением проведения мероприятий), продолжительность рабочего времени 8 (восемь) часов —с 8.30 до 17.15ч.; перерыв на обед - с 12.00 до 12.45;

- для педагогического состава 6 (шести)-дневная рабочая неделя, согласно графиков работы.

С целью реализации дополнительных общеразвивающих программ объединений детского центра рабочий день педагогов дополнительного образования продлевается до 20.00, согласно утвержденного директором

расписания работы. Выходные дни согласно индивидуальным графикам работы, утвержденным директором Учреждения.

2.3.2. При проведения летней оздоровительной кампании, осенних, зимних и весенних смен устанавливается круглосуточное функционирование учреждения.

- для педагогического состава: устанавливается 6 (шести)-дневная рабочая неделя,
- для кухонного персонала: семь дней в неделю с 6.00 до 22.00 посменно. Выходной по гибкому графику.

23.3. Для обслуживающего персонала: семь дней в неделю с 8.00 до 20.00, посменно. Выходной по гибкому графику.

3. **КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ДЕТСКОГО ЦЕНТРА**

3.1. Директор ГБОУ ДО РК «ДОЦ «Сокол», его заместители могут проходить и находиться на территории и в помещениях детского центра в любое время суток, а также в выходные, нерабочие и праздничные дни, если это не ограничено приказами директора или ответственного лица за контрольно-пропускной режим.

3.2. Остальные сотрудники детского центра проходят на территорию и в помещения центра в соответствии с утвержденным графиком работы и другими нормативными документами, утвержденными директором ГБОУ ДО РК «ДОЦ «Сокол» при предъявлении пропусков установленного образца на КПП 1.

3.3 Вынос с территории ГБОУ ДО РК «ДОЦ «Сокол» материальных ценностей без специального разрешения директора или лица его замещающего запрещен

4. **КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВОСПИТАННИКОВ И РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ВОСПИТАННИКОВ**.

4.1. Воспитанники, посещающие объединения Детского центра в осенний, зимний и весенний период допускаются на территорию, согласно списка, утвержденного директором учреждения и при предъявлении пропуска (Образец N3)

4.2. Родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены на территорию ГБОУ ДО РК «ДОЦ «Сокол» по предъявлению документов, удостоверяющих личность.

4.3. Для встречи с педагогическим персоналом или воспитанником (ми) детского центра, родители (законные представители) сообщают дежурному сотруднику охраны фамилию, имя, отчество педагогического сотрудника, к которому они направляются, фамилию, имя, отчество своего ребенка (воспитанника), объединение, в котором он находится. Дежурный сотрудник охраны вносит соответствующую запись в «Журнал учета посетителей», согласовывает с педагогическим работником посещение, выписывает разовый пропуск (образец N4).

4.4. Контрольно-пропускной режим при проведения летней оздоровительной кампании, осенних, зимних и весенних смен для детей (отдыхающих) в ГБОУ ДО РК «ДОЦ «Сокол»:

- дети (отдыхающие) обязаны соблюдать режим дня лагеря;
- детям (отдыхающим) запрещается самовольно покидать территорию лагеря;
- отдыхающий обязан быть вместе с отрядом, в случае необходимости отлучиться, отдыхающий должен поставить своего воспитателя(вожатого) в известность;
- выход за территорию лагеря допускается только с разрешения заместителя директора ГБОУ ДО РК «ДОЦ «Сокол», либо начальника отдела дополнительного образования и организации отдыха детей и только в сопровождении воспитателя(вожатого); - выход за территорию лагеря с родителем (законным представителем) или другим родственником допускается с письменного заявления родителя (законного представителя)/родственника отдыхающего (форма бланка заявления находится у дежурного воспитателя(вожатого) или помощника воспитателя на контрольно-пропускном пункте или рецепшине).

4.5. Контрольно-пропускной режим при проведения летней оздоровительной кампании, осенних, зимних и весенних смен для родителей (законных представителей) детей (отдыхающих) в ГБОУ ДО РК «ДОЦ «Сокол»: - родители (законные представители) могут быть допущены на территорию в день заезда/выезда отдыхающего из лагеря (первый и последний день смены), при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в журнале посещений; - встреча родителей (законных представителей) с детьми (отдыхающими) проходит в строго отведенном месте (КПП№2 ГБОУ ДО РК «ДОЦ «Сокол») с 09:00 до 14:00 и с 16:00 до 20:00 ежедневно.

В летний период для встречи с педагогическим персоналом или воспитанником (ми) детского центра, родители (законные представители) сообщают дежурному сотруднику охраны фамилию, имя, отчество педагогического сотрудника, к которому они направляются, фамилию, имя, отчество своего ребенка (воспитанника), отряд, в котором он находится. Дежурный сотрудник охраны сообщает ответственному педагогическому сотруднику о посещении,

вносит соответствующую запись в «Журнал учета посетителей» и выписывает разовый пропуск и только в сопровождении работника центра проходит на территорию.

4.6. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить на территорию детского центра без досмотра крупногабаритных сумок (коробок, вещей и т.д.) Досмотр производится дежурными сотрудниками охраны при входе на территорию детского центра.

4.7. В случае необходимости прихода в детский центр родителей (законных представителей) дежурный сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает в детский центр, только после согласования с администрацией детского центра, в соответствии с п.4.5 настоящего положения.

5. **КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ДЕТСКОГО ЦЕНТРА.**

5.1. Лица, не связанные с оздоровительным процессом, посещающие детский центр по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении служебного документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором детского центра, или лицом, его замещающим после записи в «Журнал учета посетителей».

5.2.Доступ на территорию детского центра лиц (а), проводящих(щего) проверку, осуществляется при предъявлении этими лицами (ом) служебных удостоверений и постановления руководителя, (его заместителя) уполномоченного органа о проведении проверки и с разрешения директора детского центра. Решение о допуске на территорию детского центра должностных лиц (а), для проведения проверки принимает только директор детского центра, за исключением случаев предусмотренных законодательством РФ.

5.3. Группы лиц, посещающих детский центр для проведения и (или) участия в семинарах, конференциях, массовых мероприятиях, смотрах и т.п., допускаются на территорию детского центра при предъявлении документов, удостоверяющих личность, согласно спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора ГБОУ ДО РК «ДОЦ «Сокол».

5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей на территорию детского центра, дежурный сотрудник охраны действует в рамках, согласно действующего законодательства РФ.

6. **КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**.

6.1. Центральные ворота (КПП N2) для въезда автотранспортных средств на территорию детского центра открывает дежурный сотрудник охраны на основании списка автотранспортных средств, имеющих право въезда, утвержденным директором ГБОУ ДО РК «ДОЦ «Сокол».

6.2. Допуск на въезд без устного или письменного разрешения (приказа) на территорию детского центра разрешается автотранспорту) экстренных и аварийных служб (скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией детского центра или дежурными сотрудниками охранной организации.

6.3. Пропуск автотранспорта на территорию ГБОУ ДО РК «ДОЦ «Сокол» осуществляется после его осмотра и записи в «Журнале регистрации автотранспорта» сотрудником вневедомственной охраны,

- в случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в центр посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в «Журнале регистрации автотранспорта»
- автомашины и спецтехника, предназначенные для проведения плановых ремонтных (аварийных) работ допускаются на территорию ГБОУ ДО РК «ДОЦ «Сокол» при наличии письма-уведомления руководителя подрядной организации и только после письменного согласования с директором лагеря или его заместителя;
- при вызове экстренных и аварийных служб: пожарной охраны, скорой медицинской помощи, аварийной службы, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в столовую (по согласованию с кладовщиком) охранник вневедомственной охраны открывает ворота, встречает у ворот и кратчайшим путем провожает к нужному входу здания. При этом делает обязательную запись в «Журнале регистрации автотранспорта».
- осмотр въезжающего автотранспорта на территорию ГБОУ ДО РК «ДОЦ «Сокол» и груза производится перед воротами охранниками вневедомственной охраны, если автомобиль не виден в видеокамеру;
- стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала ГБОУ ДО РК «ДОЦ «Сокол» на территории осуществляется только с разрешения директора и в специально оборудованном (отведенном) месте.

6.4. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в центре запрещается (кроме периода проведения летней оздоровительной кампании, осенних, зимних и весенних смен). При парковке не разрешается занимать центральный въезд в ГБОУ ДО РК «ДОЦ «Сокол» и подъездные пути к входам-выходам; - в выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ГБОУ ДО РК «ДОЦ «Сокол»

осуществляется с письменного разрешения директора центра или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории центра, цели нахождения (кроме периода проведения летней оздоровительной кампании, осенних, зимних и весенних смен);

6.5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от лагеря, транспортных средств, вызывающих подозрение, охранники вневедомственной охраны информирует директора (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел;

6.6. Вывоз с территории ГБОУ ДО РК «ДОЦ «Сокол» материальных ценностей без специального разрешения директора или лица его замещающего запрещен.

6.7. Въезд и парковка автотранспортных средств на территории детского центра и у центральных ворот (КПП N1) запрещена, за исключением п. 6.2.

6. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.

6.1. Пропускной режим на территорию детского центра на период возникновения и ликвидации чрезвычайных ситуаций ограничивается.

6.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации обычный режим работы возобновляется.

7. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, ВОСПИТАННИКОВ И СОТРУДНИКОВ ДЕТСКОГО ЦЕНТРА ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.

7.1. Порядок оповещения и эвакуации посетителей, воспитанников и сотрудников ГБОУ ДО РК «Детского оздоровительного центра «Сокол» в результате возникновения угрозы (пожар, стихийные бедствия, угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается директором, совместно с лицом ответственным за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

7.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, воспитанники, сотрудники детского центра эвакуируются из помещений, в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении детского центра и в помещении охраны (КПП № 1) на видном и доступном месте. Пропуск лиц на территорию

детского центра прекращается. Дежурные сотрудники охраны, ответственные лица и уполномоченные сотрудники детского центра принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности. По прибытию сотрудников уполномоченных государственных служб и организаций для ликвидации чрезвычайной ситуации, дежурные сотрудники охраны обеспечивают им беспрепятственный пропуск на территорию и в помещения детского центра.