

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

« 16 » января 2017 г.

№ 150/01-06

г. Сыктывкар

**«Об утверждении Положения об организации  
пропускного режима и правилах поведения  
посетителей в ГАУДО РК «РЦДО»»**

В соответствии с Конвенцией ООН «О правах ребенка», Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГАУДО РК «РЦДО»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в ГАУДО РК «РЦДО» (прилагается).
2. Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в ГАУДО РК «РЦДО», утвержденные настоящим приказом, вступают в силу с **31 января 2017 года**.
3. Заместителю директора (Тарасенко Ю.А.), заместителю директора (Шаповал Н.Ф.), заведующим отделами (Фирсова С.Я., Тутринова А.П., Попова Т.Г.) провести информационную работу по исполнению настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.В. Арапова

Государственное автономное учреждение  
дополнительного образования Республики Коми  
«Республиканский центр дополнительного образования»

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников

ГАУДО РК «РЦДО»

Протокол № 1  
от 31 января 2017

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАУДО РК «РЦДО»

Арабова Н.В.

« 30 » января 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об организации пропускного режима и правилах  
поведения посетителей в Государственном  
автономном учреждении дополнительного  
образования Республики Коми «Республиканский  
центр дополнительного образования»

г. Сыктывкар

## I. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей разработаны в соответствии Конвенцией ООН «О правах ребенка», Конституцией Российской Федерации и Республики Коми, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими законодательными актами, решениями и распоряжениями, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми, локальными нормативно-правовыми актами Центра и Уставом.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Центра, настоящее Положение является обязательным, учащихся, родителей (законных представителей), посетителей в Центре.

1.3. Пропускной режим устанавливается для исключения возможности проникновения посторонних лиц, посторонних предметов, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. Пропускной режим в здании и помещениях Центра предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Центра и определяет порядок пропуска учащихся, родителей (законных представителей), и сотрудников Центра, граждан в административное здание и помещения Центра.

1.5. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса и посетителями в Центре возложить на:

- заместителя директора (направленность АХР).

1.6. Контроль за порядком осуществления пропускного режима в здании и помещениях возлагается на:

- заместителя директора (направленность АХР)

- сторожей-вахтеров.

1.7. Все вопросы экстренного порядка решает дежурный администратор (заместители директора и заведующие отделами).

1.8. В целях ознакомления посетителей Центра с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде и на официальном Интернет – сайте Центра.

## **II. Порядок прохода в здание и помещения Центра**

2.1. Вход в Центр контролируется сторожем-вахтером.

2.2. Учащийся приходит в Центр за 15 минут до начала занятий, верхнюю одежду оставляет в гардеробе. Настоятельно рекомендуется при посещении Центра оставлять ценные вещи и сотовые телефоны детей у сопровождающих их взрослых, в противном случае администрация за утерю вещей ответственности не несет.

2.3. Контрольно-пропускной режим для учащихся Центра:

- начало занятий осуществляется с 8.00 час. и заканчиваются занятия в Центре-21.00 час.

- во время зимних и летних каникул и праздничных дней учащиеся допускаются в Центр согласно расписанию занятий, утвержденному директором Центра, и распоряжению директора и (или) заместителя директора (направленность УВР) Центра.

- учащиеся Центра не имеют права находиться в здании и помещениях Центра после окончания занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников Центра и без их присутствия.

2.4. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся (ул. Коммунистическая, д.3):

- провожающие или встречающие своих детей, в здании Центра проходят не дальше первого этажа здания. Встречают детей дошкольного и младшего школьного возраста в холле 1-го этажа.

Для посетителей с детскими колясками, санками, снегоходами и др. предусмотрено помещение возле входа в Центр в цокольном этаже здания, расположенном по адресу: ул. Коммунистическая, д. 3.

Для посетителей с детскими колясками предусмотрено место возле сторожа-вахтера в Центре, расположенном по адресу: ул. Катаева, д. 37а.

Для посетителей с детскими колясками предусмотрено место на входе в здание Центра, расположенном по адресу: Усть-Куломский район, с. Пожег, ул. Шахсиктская, 65.

#### 2.8. Контрольно-пропускной режим для работников Центра:

- педагогические работники и другие работники Центра приходят в соответствии с графиком и планом работы.
- директор и его заместители имеют допуск в Центр в любое время суток.
- другие сотрудники могут находиться в здании и помещениях Центра, а также в выходные и праздничные дни, если есть приказ (распоряжение) директора Центра и (или) заместителя директора (направленность УВР).

#### 2.9. Контрольно-пропускной режим для посетителей Центра:

- лица, посещающие Центр по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (при наличии служебного удостоверения: - официальные лица: - расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей), по согласованию с администрацией Центра и регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».
- группы лиц, посещающих Центр для проведения и участия в массовых мероприятиях, (семинарах, конференциях, смотрах и т.п.), допускаются в здание и помещения Центра по приказу директора, в соответствии со списком участников и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- в случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и

Педагог дополнительного образования обязан собрать группу своих учащихся на первом этаже и проводить учащихся в помещения для проведения занятий.

- родители (законные представители) учащихся должны ожидать их в холле 1-го этажа.

- вход на 3-й и 4-й этажи ВОСПРЕЩЕН в верхней одежде.

2.5. Контрольно-пропускной режим для родителей учащихся (ул. Катаева, д.37а):

- родители, провожающие своих детей на занятия, проводят их до кабинета, в котором проводится занятие, где их встречает педагог дополнительного образования;

- родители, ожидающие своих детей после занятия, встречают своих детей в коридоре возле помещения сторожа-вахтера.

2.6. Контрольно-пропускной режим для родителей учащихся (Визингский филиал Центра Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, д.17):

- родители, провожающие своих детей на занятия, проводят их до кабинета, в котором проводится занятие, где их встречает педагог дополнительного образования;

- родители, ожидающие своих детей после занятия, встречают своих детей в коридоре, где расположены помещения Центра Визингского филиала.

2.7. Контрольно-пропускной режим для родителей учащихся (Пожегодский филиал Центра Усть-Куломский район район, с. Пожег, ул. Шахсиктская, 65):

- родители, провожающие своих детей на занятия, проводят их до кабинета, в котором проводится занятие, где их встречает педагог дополнительного образования;

- родители, ожидающие своих детей после занятия, встречают своих детей в коридоре, где расположены помещения Центра Пожегодского филиала.

ношения без специального на то разрешения предметов – сторож-вахтер задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору Центра (лицам его замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

- в случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание и помещения Центра, сторож-вахтер действует по указанию директора Центра или его заместителя, дежурного администратора.

2.10. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств:

- парковка автомобильного транспорта вблизи территории Центра осуществляется самостоятельно, при этом владелец автотранспортного средства должен предусмотреть при оставлении своего автотранспортного средства вблизи Центра допуск без ограничений на территорию Центра автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО И ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Центра, а также детских и инвалидных колясок.

### **III. Правила поведения посетителей Центра**

3.1. Посетители, находясь в здании и помещениях Центра, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;

- не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогическим работникам и другим работникам, учащимся и посетителям Центра;

- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников Центра;

- не препятствовать надлежащему исполнению педагогическими работниками, другими работниками Центра их служебных обязанностей;

- соблюдать очередность на приеме у директора (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);

- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем директора;

- бережно относиться к имуществу Центра, учебным пособиям и пр. В случае порчи имущества Центра по вине учащегося администрация Центра имеет право взыскать с родителей (законных представителей) стоимость испорченного имущества либо потребовать восполнить утраченное имущество за счет средств родителей (законных представителей).

- соблюдать чистоту и порядок в помещениях Центра, соблюдать тишину;

- при входе в Центр посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс), обязаны зарегистрировать названные технические средства в журнале на вахте у сторожа-вахтера Центра в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания Центра.

3.2. Посетителям Центра запрещается:

- находиться в здании и помещениях Центра без сменной обуви (бахил);

- ходить в верхней одежде (пальто), головных уборах, грязной и вызывающей одежде;

- находиться в служебных помещениях или других помещениях Центра без разрешения администрации Центра;

- загромождать проходы, создавать помехи для движения людей;

- выносить из помещений Центра документы, полученные для ознакомления;

- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;

- приносить в здание и помещения Центра огнестрельное и холодное (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 и в помещениях Центра;



- присутствовать на собраниях и концертах, различных мероприятиях с включенным мобильным телефоном;
- производить фото и видеосъемку, без разрешения администрации;
- входить в Центр в состоянии алкогольного и иного опьянения, 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 Центра за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями Центра пропускного режима и правил поведения сотрудники Центра 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 Центра на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

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

4.1. Проход лиц в здание и помещения Центра 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 и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания и помещения или по специальному разрешению.

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

5.1. Работники средств массовой информации пропускаются в здания Центра по приглашению директора Центра или представителя администрации, при предъявлении редакционного удостоверения.

5.2. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в здании и помещениях Центра, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность, встречают их ответственные лица.

#### **VI. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Центра**

6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Центра дежурным сторожем-вахтером Центра для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора Центра.

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

7.1. Пропускной режим в здание и помещения Центра на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

7.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется установленная настоящим Положением процедура пропуска.

#### **VIII. Порядок эвакуации посетителей, работников Центра из здания и помещений Центра и порядок их охраны**

8.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников из здания и помещений Центра при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными

за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

8.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в здании и в помещениях Центра, эвакуируются из здания и помещений в соответствии с планом эвакуации, находящимся в здании и в помещениях Центра на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в здание и в помещения Центра прекращается. Работники Центра и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности в здании и помещениях людей. По прибытию сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание и в помещения Центра.