Подписан: Антонюк Светлана Владимировна
DN: C=RU, S=Красноярский край, L=Зеленогорск, T=Директор, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ""ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ ""ПЕРСПЕКТИВА""", СНИЛС=03357285455, ИНН=245300923747, E=julifas@mail.ru, G=Светлана Владимировна, SN=Антонюк, CN=Антонюк Светлана Владимировна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2026.04.20 15:01:27+07'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕРСПЕКТИВА»

ПРИКАЗ

03.04.2026 № 46

г. Зеленогорск

Об утверждении Положения
о пропускном и вутриобъектовом
режимах

В соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся (воспитанников), сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания, а также с учетом общих требований ГОСТ Р 58485-2024 к оказанию охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных, профессиональных образовательных организаций независимо от их ведомственной принадлежности и формы собственности

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр образования «Перспектива» (Приложение № 1).

2. Заместителю директора по безопасности Бобровой Наталье Александровне:

обеспечить наличие копии утвержденного Положения на посту охраны объекта;

проинформировать руководство охранной организации, сотрудники которой осуществляют охрану объекта в соответствии с условиями контракта, о необходимости ознакомления соответствующих работников с утвержденным Положением;

разместить содержание утвержденного Положения на стенде 1-ого этажа учебного корпуса в части раздела 3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима и Приложения 1 Перечень предметов, веществ и

устройств, запрещенных к проносу, хранению и использованию обучающимися и посетителями в период их пребывания в МБУ ДО «ЦО «Перспектива» и на его территории.

3. Старшему методисту объединения Ресурсный центр Рыбас Наталье Анатольевне разместить утвержденное Положение на официальном сайте учреждения http://edu.zelenogorsk.ru в разделе Документы - Безопасная среда.

4. Секретарю Михно Светлане Николаевне ознакомить с утвержденным Положением всех работников МБУ ДО «ЦО «Перспектива» под роспись.

5. Приказ от 25.01.2024 № 3 считать утратившим силу.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДО «ЦО «Перспектива» С.В. Антонюк

Приложение 1
к Приказу от 03.04.2026 № 46

СОГЛАСОВАНО
Директор ООО «Феникс»
_____ К.А. Пахомов
«03» апреля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ЦО «Перспектива»
_____ С.В. Антонюк
«03» апреля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр образования «Перспектива»

1 Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся (воспитанников), сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания, а также с учетом общих требований ГОСТ Р 58485-2024 к оказанию охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных, профессиональных образовательных организаций независимо от их ведомственной принадлежности и формы собственности.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в

здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте.

1.5 В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня, из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор. Дежурство осуществляется в соответствии с графиком, установленным на весь учебный период текущего года.

1.6 Требования настоящего положения распространяются на все категории граждан, посещающих образовательную организацию и обязательны к исполнению для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в образовательной организации, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в здании и на территории образовательной организации.

1.7 Руководители и сотрудники образовательной организации должны быть ознакомлены с настоящим положением под роспись.

1.8 Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.9 Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.10 Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

1.11 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

2 Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей

2.1 Проход в здание Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр образования «Перспектива» (далее – Центр) и выход из него посетителей осуществляется только через главный вход с контролем доступа на посту охраны.

2.2 Проход в помещения Центра допускается только после сдачи верхней одежды (ветровки, куртки, пальто и т.п.) в гардероб.

2.3 Главный вход в здание Центра открыт с понедельника по субботу с 08:00 до 21:00. В воскресенье и нерабочие праздничные дни главный вход для посетителей закрыт.

2.4 Ключи от помещений Центра, в том числе и запасные, хранятся на посту охраны Центра и выдаются с обязательным учетом их выдачи в журнале.

2.5 Охрану Центра осуществляет вахтер и/или сотрудник частной охранной организации (далее – охранник) в соответствии с условиями контракта, заключенного между «Заказчиком» и «Исполнителем».

2.6 Охранник руководствуется своей должностной инструкцией с учетом следующих требований, установленных Центром:

открывать/закрывать двери главного входа на засов и служебного входа на ключ механического замка, согласно установленному режиму и порядку работы Центра;

осуществлять контроль за входами и пресекать использование служебного входа/выхода обучающимися, их родителями (законными представителями) и другими посетителями Центра, которые должны использовать для доступа в здание только главный вход;

осуществлять контроль за территорией служебной парковки с целью запрета парковки постороннего транспорта и стоянки автомобилей на месте, предназначенном для доступа аварийных бригад, пожарной спецтехники и машин скорой помощи.

производить обход территории Центра ежедневно перед началом смены и по ее завершению, обращая внимание на присутствие на территории Центра посторонних лиц и транспорта. При необходимости осмотр территории и помещений осуществлять по учащенному графику. В нерабочее время делать обход каждые два часа. Во время проведения осмотра территории и самого здания входные двери должны быть заперты на ключ. При обнаружении подозрительных лиц, предметов, транспорта и при возникновении других чрезвычайных ситуаций действовать согласно инструкциям.

2.7 Порядок пропуска (прохода) в здание Центра обучающихся

2.7.1 Обучающиеся посещают Центр как в индивидуальном порядке, так и организованными группами из детских садов или школ в сопровождении воспитателя или учителя.

2.7.2 Обучающиеся, которые посещают Центр в индивидуальном порядке или лица, их сопровождающие, обязаны предъявить вахтеру/охраннику пропуск установленного образца. Наличие пропуска у обучающегося обязательно. В случае отсутствия пропуска у обучающегося, для установления его личности, вахтер/охранник приглашает педагога, к которому данный ребенок пришел на занятия.

2.7.3 Организованные группы детей встречает педагог дополнительного образования, к которому данная группа направлена на занятия.

2.7.4 Обучающиеся посещают Центр в соответствии с расписанием занятий, а если вне его, то при условии информирования охраны педагогами дополнительного образования или дежурным администратором.

2.7.5 Во время школьных каникул обучающиеся допускаются в Центр согласно плану мероприятий, утвержденному директором.

2.7.6 Обучающимся запрещено находится в Центре после окончания занятий без получения на то разрешения педагога, который обязан, в свою очередь, оповестить родителя (законного представителя) о том, что их ребенок задержится в Центре.

2.7.7 В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, педагогу дополнительного образования или к сотруднику администрации Центра для профилактической беседы с целью исключения повтора инцидента.

2.8 Порядок пропуска (прохода) в здание Центра родителей (законных представителей) обучающихся и лиц, не связанных с образовательным процессом

2.8.1 Родители (законные представители) обучающихся не допускаются в помещения Центра без предъявления документа, удостоверяющего личность. Данные документа в обязательном порядке вносятся в журнал установленной формы. Исключение составляют родители (законные представители), сопровождающие ребенка, обучающегося в Центре, и предъявившие его пропуск.

2.8.2 Родители (законные представители) ожидают своих детей преимущественно в холле 1-ого этажа. В учебном корпусе допускается нахождение родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста с обязательной сдачей верхней одежды в гардероб и без наличия крупногабаритных предметов.

2.7.3 Лица, посещающие Центр по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию посещения с директором Центра или лицом, его замещающим, с записью в Журнале учета посетителей.

2.8.4 Группы лиц, посещающие Центр для проведения и участия в массовых мероприятиях (олимпиадах, семинарах, конференциях, смотрах и т.п.), допускаются в Центр при предъявлении ответственным сопровождающим документа, удостоверяющего личность, и при наличии списка участников мероприятия, заверенного печатью и подписью администрации своего учреждения.

2.8.5 Документом, удостоверяющим личность, может являться:

паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

военный билет гражданина Российской Федерации;

удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

водительское удостоверение гражданина Российской Федерации;

пенсионное удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.8.6 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в Центр не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией

Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.8.7 Посетителям, пришедшим для встречи с сотрудником Центра, следует предоставить документ, удостоверяющий личность, и ожидать представителя Центра, который сопроводит его к месту встречи. По окончании встречи оповестить вахтера/охранника о своем уходе.

2.8.8 В случае незапланированного прихода родителей (законных представителей), либо других посетителей по вопросам, требующим срочного решения, охранник выясняет цель их прихода, связывается с дежурным администратором, который, в свою очередь, рассматривает возможность встречи посетителя с заявленным сотрудником Центра. Получив разрешение на вход посетителя, охранник вносит соответствующую запись в Журнал учета посетителей с указанием ФИО сотрудника Центра, с которым встречается посетитель.

2.8.9 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий руководители объединений, педагоги-организаторы (ответственные за проведение мероприятия) предоставляют на пост охраны список посетителей, либо встречают пришедших и направляют их на место проведения мероприятия.

2.8.10 Должностные лица органов государственной власти допускаются в Центр на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.8.11 При наличии у посетителей ручной клади (большие сумки, рюкзаки, портфели и пр.) охранник проверяет ее металлодетектором или предлагает предъявить для визуального осмотра ее содержимое. Также металлодетектором может быть проверена верхняя одежда посетителя. В случае отказа посетителя в проверке/осмотре вызывается представитель администрации Центра, а посетителю предлагается подождать его у входа. Если представителю администрации посетитель тоже отказывает в досмотре, доступ в Центр ему не позволяется. При проявлении агрессии со стороны посетителя, охранник, либо представитель администрации, оценив обстановку, информирует директора Учреждения или лицо, его замещающее, и действует по его указаниям, а при необходимости вызывает наряд полиции, либо задействует кнопку тревожной сигнализации.

2.8.12 Персонал обслуживающих организаций может находиться в Центре в свое рабочее время и/или по режиму работы учреждения. Посещение Центра в иное время и/или в выходные и праздничные дни допускается, если на это получено письменное разрешение директора.

2.8.13 Лица из организаций, с которыми заключен контракт на обслуживание систем и коммуникаций Центра, допускаются в соответствии со списками, которые

данные организации предоставляют и обновляют по мере необходимости, либо охранник оповещает ответственного сотрудника администрации о приходе специалиста обслуживающей организации.

2.8.14 Рабочие и специалисты подрядных ремонтно-строительных организаций пропускаются охранником через служебный вход в Центр для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем обслуживающих организаций. График работы данных специалистов согласуется с администрацией Центра и доводится до сведения охраны. В период проведения занятий все ремонтно-строительные работы в здании и на территории учреждения запрещены.

2.9 Порядок допуска (прохода) в здание работников Центра

2.9.1 Проход в помещения здания работников Центра в начале рабочего дня осуществляется через отметку на вахте. Для этого ведется специальный журнал, в котором сотрудник отмечает время прихода на работу и время выхода по окончании рабочего дня.

2.9.2 Работникам Центра разрешено для доступа в здание использовать служебный вход с соблюдением следующего порядка:

самостоятельный доступ в здание через служебный вход возможен при наличии у входящего магнитного чипа, который прикладывается к стационарному распознавателю, закрепленному с левой стороны от входа;

чипы выдаются их владельцам под роспись;

владельцам чипов запрещено передавать их другим лицам;

в случае увольнения чипы возвращаются ответственному лицу;

владельцам чипов запрещено пользоваться служебным входом в здание в нерабочее время учреждения;

для открытия двери на выход используется кнопка, закрепленная в тамбуре справа от двери.

2.9.3 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Центра: руководитель образовательной организации; должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности; дежурный администратор (в период новогодних праздничных и выходных дней) и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом директора Центра. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Центре в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором Центра или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.10 Порядок допуска на территорию частного и обслуживающего автотранспорта, аварийных бригад, пожарной спецтехники и машин скорой помощи

2.10.1 Допуск хозяйственных автотранспортных средств на территорию Центра осуществляется только с разрешения директора, заместителя директора по безопасности или дежурного администратора на основании путевого листа, водительского удостоверения на право управления автомобилем. Осуществляется проверка накладной, путевого листа, визуальный осмотр кузова.

2.10.2 Движение автотранспорта по территории Центра разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

2.10.3 На автомобильной площадке возле служебного входа разрешена парковка автотранспорта работников Центра согласно списку, утвержденному приказом директора, и автотранспорта посетителей Центра с ограниченными возможностями здоровья. На парковочном месте для инвалидов установлен знак и нанесена соответствующая разметка.

2.10.4 Работникам Центра, чьи автомобили не указаны в утвержденном списке, разрешено осуществлять подъезд к служебному входу, но без длительной стоянки автомобиля.

2.10.5 Общедоступная вместительная автомобильная парковка расположена по правую сторону от здания МБУ ДО «ЦО «Перспектива», напротив поворота на улицу им. А.Н.Шубина. От автопарковки к площади А.Гайдара ведет пешеходная дорожка, которая освещается в темное время суток электрическими фонарями. Движение по ней на автотранспорте запрещено, за исключением автомобилей коммунальных или дорожно-эксплуатационных служб, если место выполнения их работ находится вблизи от главного входа в Центр.

2.10.6 Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, осуществляется у специального выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заведующего хозяйством. Допускается для разгрузки крупногабаритных вещей из кузова автомобиля использовать запасные выходы, предварительно согласовав их открытие с директором или заместителем директора по безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. Отметка об открытии запасного входа проводится в журнале дежурного администратора, при этом указывается какой выход был открыт, а также время и причина его открытия.

2.10.7 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Центра беспрепятственно.

2.10.8 Автотранспорт для вывоза бытовых и других отходов допускается на территорию Центра согласно установленного графика, либо с разрешения директора или заместителя директора по безопасности.

2.10.9 Охранник оповещает дежурного администратора или заместителя директора по безопасности обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории, обозначенной дорожными знаками. Если в автомобиле нет водителя или он отказывается выехать с территории после озвученного охранником предупреждения, осуществлять вызов сотрудников правоохранительных органов.

3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, обучающиеся, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования данного положения и инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Центра и на его территории.

3.2 В помещениях и на территории Центра запрещено:

нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса;

оставлять без присмотра личные вещи (сумки, рюкзаки, пакеты, коробки, одежду и т.д.);

портить имущество и выносить материальные ценности без получения разрешения на вынос;

нарушать правила противопожарной безопасности, антивирусной защищенности;

загромождать территорию, главный, служебный и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей, и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также проносить и употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

проносить, хранить и использовать предметы, вещества и устройства (Приложение 1);

курить, в том числе электронные сигареты;

громко кричать и использовать ненормативную лексику;

выгуливать собак и других животных.

Так же обучающимся, в целях сохранения здоровья, запрещено:

бегать по лестницам и в других местах, неприспособленных для игр;

самовольно раскрывать окна, вставать на подоконники или сидеть на них.

3.3 Все помещения Центра закрепляются за ответственными лицами, назначенными приказом директора. Ф.И.О. лица, назначенного ответственным за противопожарную безопасность в помещении, указано на табличке, закрепленной на входной двери определенного кабинета. Назначенные лица осуществляют контроль за соблюдением работниками и обучающимися Центра следующих требований:

чистоты, порядка;

сохранности имущества;

противопожарной безопасности;

электробезопасности.

Ответственные лица также несут ответственность за выполнение следующих мероприятий по окончании рабочего дня:

выключение электроприборов и освещения;

закрытие окон, дверей;

подключение охранной сигнализации перед закрытием дверей;

сдачу ключей на вахту.

4 Порядок вноса (выноса) материальных ценностей

4.1 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником (работником по обеспечению охраны), исключающего пронос запрещенных предметов (Приложение № 1).

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник (работник по обеспечению охраны) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.2 Вынос материальных ценностей (далее – МЦ) из Центра допускается на основании служебной записки, составленной на имя директора Центра с согласованием ответственного лица (Приложение № 2)

4.3 Согласование служебной записки на вынос МЦ проводится с должностным лицом в зависимости от его зоны ответственности за сохранность выданной МЦ:

Материальная ценность	Лицо, согласующее служебную записку	Дополнительные требования
Костюмы (независимо от места хранения)	Заведующий костюмерной	
МЦ по принадлежности к Ресурсному центру	Заведующий хозяйством	Ресурсный центр регистрирует выдачу МЦ в журнале, с последующей отметкой о возврате
Прочие МЦ	Заведующий хозяйством	

4.4 Сотрудник, получивший МЦ для его временного использования вне Учреждения, при заполнении служебной записки обязуется использовать МЦ по назначению, гарантирует ее сохранность и возврат.

4.5 Служебная записка хранится на посту вахты с момента выноса МЦ из Центра до ее возврата. Далее служебная записка передается материально-ответственному лицу.

4.6 При выносе МЦ требуется заполнить Журнал учета выноса (возврата) материальных ценностей, в котором работник, выносящий МЦ, делает соответствующую запись, а по возвращению МЦ производит отметку о возврате.

4.7 В целях исключения ситуации, когда работник Центра выносит из здания личную ценность, например, ноутбук, фотоаппарат и т.д., а у него требуют соответствующее оформление выноса, следует:

- при вносе личной ценности в Центр на пункте вахты, в Журнале учета выноса (возврата) материальных ценностей, указать название предмета, его марку и краткую характеристику, а также дату и время вноса предмета, например: *Иванов И.И., ноутбук ASUS серебристый, 09.01.2026, 09:00;*

- по окончании рабочего дня там же отметить, что указанный предмет с собой забрал;

- если же личная ценность требуется сотруднику для использования на рабочем месте дольше одного дня, оформить соответствующее разрешение через служебную записку на имя директора Центра (Приложение № 3), далее подписанный и согласованный документ хранить до предъявления его вахтеру или охраннику в момент выноса личной ценности.

5 Порядок посещения массовых мероприятий

5.1 Для проведения массовых мероприятий в Центре задействованы следующие помещения:

- холл;
- паркетный зал;
- зрительный зал;
- танцевальный зал.

5.2. Проведение массовых мероприятий анонсируется заранее через соц.сети и/или способом размещения афиш и баннеров.

5.3 Пропуском на массовые мероприятия (концерты, спектакли, новогодние представления и т.п.) являются пригласительные билеты, которые распределяются организаторами заранее.

5.4 Группы лиц, посещающие Центр для участия в олимпиадах, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в Центр согласно списку участников мероприятия, который предоставляется ответственным лицом заранее и находится на стационарном посту охраны.

5.5 Доступ посетителей на благотворительные ярмарки, массовые мастер-классы и т.п. мероприятия, вход на которые не предполагает наличие пригласительных билетов, осуществляется в соответствии с пунктами раздела 2.8 настоящего положения.

5.6 Посетителям массового мероприятия следует соблюдать стиль одежды, соответствующий правилам посещения культурных мероприятий. Верхнюю одежду следует сдать в гардероб.

5.7 Во время посещения массовых мероприятий и участия в них следует:

соблюдать и поддерживать общественный порядок;

не допускать действий, способных привести к возникновению экстремальных ситуаций и создающих опасность для окружающих;

бережно относиться к сооружениям и имуществу.

5.8 Правила поведения в зрительном зале:

на мероприятие следует приходить заблаговременно. В его организации задействовано большое количество человек: режиссер, артисты, рабочие сцены, осветители, звукооператоры. Все эти люди позаботились о том, чтобы зрителям не пришлось ждать начала спектакля. Необходимо уважать и зрителей, которые пришли вовремя;

если ваши места в центре зрительного зала, постарайтесь занять их раньше, чтобы не беспокоить сидящих. Если все же придется проходить по заполненному ряду, проходите лицом к сидящим и тихим голосом извинитесь перед ними за причиненное беспокойство.

если все зрительные места заняты, обратитесь к сотруднику Учреждения, который контролирует порядок в зале, он решит возникшую ситуацию. Помните, если вам негде сесть, это не значит, что нужно устраивать конфликт. Создав его,

вы тем самым доставляете дискомфорт всем присутствующим зрителям и вам самим будет неловко из-за шумных пререканий на виду у всех.

после того, как объявлено начало концерта, доступ зрителей в зал с основных входов прекращается. Чтобы не мешать выступлению артистов, доступ посетителей разрешен только через запасной вход, расположенный в верхней части зрительного зала, к которому из холла ведет лестница со стороны гардероба. Стоять в тамбуре запасного входа или возле него строго запрещено, т.к. он используется как эвакуационный выход из зрительного зала в случае возникновения пожара. Опоздавшие могут посмотреть выступление только при наличии свободных мест с краю кресельных рядов, либо координируют свои действия в соответствии с указаниями администратора, который дежурит в зале возле запасного выхода.

запрещается вход в зрительный зал с напитками, едой, а также в нетрезвом состоянии, в пляжной и загрязненной одежде.

соблюдение тишины во время мероприятия – главное правило. Своими разговорами и другими звуками вы отвлекаете не только зрителей, но и артистов. При нарушении этих правил администратор имеет право попросить вас покинуть зал.

во время выступления артистов в зрительном зале должны быть отключены или переведены в беззвучный режим работы все средства мобильной связи. Фото- и видеосъемка в зале, с целью размещения отснятых материалов для массового просмотра, возможна только с разрешения администрации Учреждения.

уход из зала во время действия – показатель низкой культуры зрителя. Даже если вы разочарованы выступлением, наберитесь терпения и дождитесь окончания выступлений и только тогда покидайте зал. Если же требуется выйти из зала по уважительной причине, постарайтесь сделать в перерыве между выступлениями артистов и только через запасной выход, двигаясь вверх по лестнице зрительного зала. Если вам внезапно стало нехорошо, постарайтесь покинуть зал как можно тише.

показывать чрезмерные эмоции от происходящего на сцене во время действия также считается дурным тоном. Только аплодисменты являются выражением признательности зрителей, а свист и топанье ногами в качестве выражения восторга недопустимы.

по окончании мероприятия не бегите к выходу и не толкайте впереди идущих людей. Не создавайте давку на выходе из зала, на лестнице и возле гардероба, этим вы можете причинить травму маленьким детям, пожилым людям и людям с ограниченными возможностями здоровья.

если вы простужены, воздержитесь от похода в театр: кашель и чихание мешают зрителям и артистам, а также являются источником распространения вирусных респираторных заболеваний.

6 Порядок и правила посещения площадки «Очаг»

6.1 Посещение площадки «Очаг», расположенной на территории лесного пространства, группами из учреждений и организаций, а также частными лицами допускается только по предварительному согласованию даты проведения мероприятия с администрацией Центра. Для этого необходимо заполнить заявление установленного образца (Приложение 4) и подтвердить своей подписью ознакомление с Правилами посещения площадки «Очаг». Это необходимо для того, чтобы скопление людей вблизи детского образовательного учреждения не вызвало вопросов у правоохранительных органов и сотрудников охраны Центра.

6.2 При посещении площадки необходимо соблюдать правила безопасности и поведения:

6.2.1 Разведение открытого огня (в т.ч. для приготовления шашлыков и пр.) на площадке и на территории лесного пространства ЗАПРЕЩЕНО, т.к. место использования открытого огня не допускается размещать на расстоянии ближе 100 метров от леса.

Основание: постановление Правительства РФ от 07.10.2020 г. № 1614, с учетом новых изменений от 01.03.2023 г.

6.2.2 Употребление алкогольных напитков любой крепости, психотропных и наркотических веществ, а также курение ЗАПРЕЩЕНО, т.к. площадка «Очаг» находится в общественном месте вблизи от детского образовательного учреждения.

Основание: Федеральный закон от 22.11.1995 № 171-ФЗ.

6.2.3 Обязательно убирать за собой мусор. Для него на территории Учреждения, вблизи от площадки «Очаг», размещен контейнер.

6.2.4 Бережно относится к окружающей природе. Не оставлять после себя надписи, рисунки, граффити. Не повреждать грунт площадки. Не нарушать целостность очага. Не вставать ногами на деревянные настилы, предназначенные для сидения.

6.3 Вышеуказанные правила и плакаты с противопожарной и антитеррористической тематикой оформлены стендом на площадке «Очаг».

Приложение 1

Перечень предметов, веществ и устройств, запрещенных к проносу, хранению и использованию обучающимися и посетителями в период их пребывания в МБУ ДО «ЦО «Перспектива» и на его территории

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);

2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов, предметы, которые могут быть использованы в качестве огнестрельного или холодного оружия;

3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;

4. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);

5. Электрошоковые устройства;

6. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;

7. Колющие и режущие предметы, предметы, с помощью которых можно нанести ущерб школьному или иному имуществу (бритвенные лезвия, битое стекло, предметы для резки, пилы и т.п.);

8. Любые жидкости в стеклянной таре и спиртосодержащие напитки, табачные, наркотические и психотропные вещества и средства и вещества, вызывающие опьянение или отравление;

9. Электронные устройства доставки никотина (ЭСДН), а также устройства с безникотиновыми наполнителями;

10. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;

11. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества;

12. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества;

13. Радиоактивные материалы и вещества;

14. Дроны, игрушки, собранные по образцу беспилотных летательных аппаратов;

15. Хозяйственные сумки, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств.

Приложение 2

Директору МБУ ДО «ЦО «Перспектива»

_____ от

(Ф.И.О.)

_____

(должность)

_____

(Ф.И.О.)

Служебная записка

Прошу разрешить вынос_____

_____

_____

_____

_____

Использование по назначению и сохранность гарантирую.

«_____»_____20___г. Подпись: _____

СОГЛАСОВАНО

Заведующий хозяйством _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Выдан: _____

(дата выдачи)

Возвращен: _____

(дата возврата)

Приложение 3

Директору МБУ ДО «ЦО «Перспектива»

_____ от

(Ф.И.О.)

_____ _____

(должность)

_____

(Ф.И.О.)

Служебная записка

Прошу разрешить использовать в работе принадлежащий мне лично:

_____

_____

_____

Отсутствие претензий к Учреждению на случай поломки, потери личного предмета гарантирую.

«_____» _____20___г. Подпись: _____

СОГЛАСОВАНО

Заведующий хозяйством _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4

Директору МБУ ДО «ЦО «Перспектива»
_____ от

_____

Телефон для связи: _____

Заявление

Прошу разрешить посещение площадки «Очаг» «____» _____20___ г.

с _____ до _____

Обязуюсь соблюдать со своей стороны и контролировать соблюдение Правил посещения площадки «Очаг» членами своей группы.

Дата: Подпись:

_____ _____

Приложение к Заявлению

Правила посещения площадки «Очаг»

При посещении площадки «Очаг» необходимо соблюдать правила безопасности и поведения:

1. **Разведение открытого огня** (в т.ч. для приготовления шашлыков и пр.) на площадке и на территории лесного пространства **ЗАПРЕЩЕНО,** т.к. место использования открытого огня не допускается размещать на расстоянии ближе 100 метров от леса!!!
   Основание: постановление Правительства РФ от 07.10.2020 г. № 1614 с учетом новых изменений в противопожарные правила от 01.03.2023 г.
2. **Употребление алкогольных напитков любой крепости, психотропных и наркотических веществ, а также курение ЗАПРЕЩЕНО,** т.к. Вы находитесь в общественном месте вблизи от детского образовательного учреждения!!! Основание: Федеральный закон от 22.11.1995 № 171-ФЗ.
3. Берегите лес! Пусть растения радуют не только Вас, но и тех, кто придёт после, а также всех живых существ, жизнь которых неразрывно связана с окружающей природой.
4. Обязательно уберите за собой мусор! Для него на территории МБУ ДО «ЦО «Перспектива», вблизи от площадки «Очаг», размещен контейнер.
5. Не оставляйте после себя надписи, рисунки, граффити. Не повреждайте грунт площадки. Не нарушайте целостность очага. Не вставайте ногами на деревянные настилы, предназначенные для сидения. То, что Вы видите вокруг себя, сделано с любовью к Вам, и мы ожидаем от Вас взаимного отношения!

Словом, чтобы Ваше нахождение возле «Очага» не навредило окружающей среде и не причинило материальный и моральный урон организаторам площадки и жителям нашего города, соблюдайте обычные правила культурного поведения.

Уважаемые посетители, на территории МБУ ДО «ЦО «Перспектива» и на площадке «Очаг» ведётся видеонаблюдение.

Ознакомлен:

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)