

ПОЛОЖЕНИЕ
Об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании
МБОУ ДО «Учебный центр»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными законодательными и локальными актами. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся, сотрудников и посетителей муниципальной бюджетной организации дополнительного образования «Учебный центр» (далее по тексту Организация), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

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

1.3. Контрольно-пропускной режим в помещении предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности МБОУ ДО УЦ определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников МБОУ ДО УЦ, граждан в здание образовательного учреждения.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в МБОУ ДО УЦ возлагается на:

- директора (или лица, его замещающего);
- вахтера.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в МБОУ ДО УЦ возлагается на вахтера.

1.6. Охрана МБОУ ДО УЦ осуществляется сотрудниками ОВО на основании договора.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МБОУ ДО УЦ, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учебного центра.

1.8. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания МБОУ ДО УЦ и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение
МБОУ ДО УЦ.

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается вахтером.

2.2. Учащиеся и сотрудники МБОУ ДО УЦ, посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание МБОУ ДО УЦ закрыт в рабочие дни с 21:00 час до 07:00 час., в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в вечернее время производится уборщиком служебных помещений, в утренние часы – вахтером.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся в МБОУ ДО УЦ.

3.1. Вход в здание МБОУ ДО УЦ учащиеся осуществляют через центральный вход не ранее 15:00.

3.2. Начало занятий в МБОУ ДО УЦ с 15 часов 30 минут.

3.3. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в МБОУ ДО УЦ с записью фамилии и группы опоздавшего в журнал дежурных. Данная информация доводится до преподавателя(мастера производственного обучения) для принятия мер и работы с родителями.

3.4. Уходить из МБОУ ДО УЦ и до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения преподавателя или представителя администрации, сделав соответствующую запись в журнале учета уходов учащихся, находящемся в кабинете заместителя директора по УВР.

3.5. Выход обучающихся на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагогических работников МБОУ ДО УЦ.

3.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий, дополнительных занятий после уроков, консультаций допускаются в МБОУ ДО УЦ согласно расписанию занятий и при информировании преподавателем заместителя директора по УВР.

3.7. Во время каникул учащиеся допускаются в МБОУ ДО УЦ согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах.

3.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, администрации МБОУ ДО УЦ и для беседы и принятия мер к нарушителям.

4. Контрольно-пропускной режим для работников МБОУ ДО УЦ.

4.1. Директор МБОУ ДО УЦ, его заместители, педагоги, обслуживающий персонал, работники обслуживающей организации и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях МБОУ ДО УЦ в пределах своего регламента работы утвержденного директором, а в выходные и праздничные дни, если это разрешено текущими приказами и распоряжениями по организации.

4.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибыть в МБОУ ДО УЦ не позднее 15 часов 00 минут

4.3. Педагогические работники, члены администрации, специалисты и обслуживающий персонал обязаны осуществлять вход в здание через центральный вход. По окончании работы выход из здания осуществлять через центральный вход.

4.4. Педагогические работники, члены администрации, специалисты обязаны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

- 5.1. Родители могут быть допущены в МБОУ ДО УЦ при предъявлении документа, удостоверяющего личность и отметки в журнале посещений.
- 5.2. С педагогами родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 5.3. Для встречи с педагогами, или администрацией МБОУ ДО УЦ родители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество педагога или администратора, к которому они направляются. Вахтер вносит запись в «Журнале учета посетителей».
- 5.4. Родителям не разрешается проходить в МБОУ ДО УЦ с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.
- 5.5. Проход в МБОУ ДО УЦ родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.
- 5.6. В случае не запланированного прихода в МБОУ ДО УЦ родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей МБОУ ДО УЦ.

- 6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБОУ ДО УЦ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».
- 6.2. Должностные лица, прибывшие в МБОУ ДО УЦ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в журнале проверок.
- 6.3. Группы лиц, посещающих МБОУ ДО УЦ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность ответственного-сопровождающего со списками участников, заверенных печатью и подписью администрации своего учреждения.
- 6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, вахтер действует по указанию директора или его заместителя.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

- 7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию МБОУ ДО УЦ открывают вахтер только по согласованию с заместителем директора по АХЧ или по графику (вывоз ТБО и т.п.).
- 7.2. Допуск без ограничений на территорию МБОУ ДО УЦ разрешается автомобильному транспорту Учебного центра, экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их в случае чрезвычайной ситуации в МБОУ ДО УЦ.
- 7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории МБОУ ДО УЦ и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании, помещениях на территории МБО ДО УЦ.

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения вахтером для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем обслуживающих организаций. График работы данных специалистов согласуется с администрацией доводится до сведения вахтера. В период проведения учебно-воспитательного процесса все ремонтно-строительные работы в здании и на территории МБО ДО УЦ запрещены.

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

9.1. Пропускной режим в здании МБО ДО УЦ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. Порядок эвакуации посетителей, работников МБО ДО УЦ из помещений и порядок их охраны.

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений 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.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях МБО ДО УЦ, эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации находящимися в помещениях на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МБО ДО УЦ прекращается. Сотрудники 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 МБО ДО УЦ.

10.3. Сотрудники охраны в случае эвакуации, открывают все запасные выходы, ворота МБО ДО УЦ и действуют по инструкции при возникновении ЧС.