Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Наурский Центр детско-юношеского туризма и краеведения»

ПРИНЯТО:
на общем собрании работников
Протокол № 1от 28.08.2020г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБУ ДО
«Наурский ЦДЮТ и К»
_____Т.Г.Алдамов
Приказ № 50 от 31.08.2020г.

Положение
об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей

№ 168

1. 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" (ред. от 07.03.2018), иными федеральными законами. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников У ДО «Наурский ЦДЮТ и К», 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 Центра. Контрольно-пропускной режим в помещение Центра предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников , граждан в административное здание.

1.3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками образовательного учреждения (завхоз, сторож);

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Центре возлагается на:

- директора (или лица, его замещающего),
- завхоза.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Центре возлагается на: специалиста по охране труда, дежурного администратора;

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ЦДЮТ и К, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Центра.

1.7. Сотрудники ОУ, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле здания и на официальном сайте .

2. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в помещение общеобразовательного учреждения

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается техничкой.

2.2. Обучающиеся и сотрудники У ДО и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 18.00 час до 8.00 час, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

3. Контрольно-пропускной режим для учащихся школы

3.1. Вход в здание У ДО обучающиеся осуществляют по спискам, которые оформляются руководителем объединения.

3.2. Начало занятий в Центре по расписанию. Обучающиеся допускаются в здание с 9.00час.

3.3. Обучающиеся должны приходить не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

3.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Центр с разрешения дежурного администратора или руководителя объединения.

3.5. Уходить из Центра до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения руководителя объединения.

3.6. Выход обучающихся на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога дополнительного образования.

3.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в здание Центра согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором .

3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к администрации .

4. Контрольно-пропускной режим для работников Центра

4.1. Директор образовательного учреждения, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Работникам Центра рекомендовано прибыть не позднее 8.55.

4.3.Руководители объединений обязаны приходить на занятия не позднее, чем за 15 минут до начала занятия.

4.4. Руководители объединений, члены администрации обязаны заранее предупредить директора о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники Центра приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

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

5.1. Родители могут быть допущены в Центр при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С руководителями объединений родители встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с руководителем объединения, или администрацией родители сообщают завхозу фамилию, имя, отчество педагога или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, объединение в котором он учится.

5.4. Родителям не разрешается проходить в Центр с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.5. Проход в Центр 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 родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.
5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ЦДЮТ и К 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 с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности».
6.3. Группы лиц, посещающих Центр для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.
6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание , завхоз действует по указанию директора или его заместителя.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию открывает завхоз по согласованию с директором .
7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Центра устанавливается приказом директора У ДО. Допуск без ограничений на территорию разрешается школьному автомобильному транспорту и транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Центра. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.
7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях образовательного учреждения

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения завхозом Центра, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

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

9.1. Пропускной режим в здание на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников 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 со 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, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Центра прекращается. Сотрудники Центра 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 Центра.

Согласовано с Управляющим советом
Протокол от ___.____. 20____ г. № _____