

СОГЛАСОВАНО

Председатель СТК

И.С. Трунов
И.С. Трунов

« 28 » 08 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ»

С.И. Чужиков
С.И. Чужиков

« 28 » 08 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» Ленинского района города Барнаула

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» (далее Центр), 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, проноса имущества в помещение центра.

Контрольно-пропускной режим в помещении центра предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности центра и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников центра, граждан в здание.

1.3. Охрана помещений осуществляется в дневное время дежурным педагогом, а в ночное время сторожем.

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

- директора центра (или лица, его замещающего);
- дежурного педагога;
- ночного сторожа.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в центре возлагается на:

- заведующего хозяйством;
- дежурного педагога.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в центре, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в помещении центра.

1.7. Сотрудники Центра обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей Центра с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде и на официальном Интернет-сайте.

1. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение центра

- 1.1. Пропускной режим в здание обеспечивается дежурным педагогом.
- 1.2. Вход в здание Центра закрыт в рабочие дни с 20 часов до 8 часов 30 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни — закрыт постоянно.
- 1.3. Открытие и закрытие дверей входа в указанное время осуществляется сторожем.

2. Контрольно-пропускной режим для учащихся

- 2.1. Вход в здание Центра обучающихся осуществляют с разрешения дежурного педагога согласно расписанию занятий в объединениях.
- 2.2. Начало занятий в центре в 9 часов.
- 2.3. Выход обучающихся из здания Центра на мероприятия, проходящие за пределами центра осуществляется только в сопровождении педагога.
- 2.4. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному педагогу или администрации Центра.

3. Контрольно-пропускной режим для работников центра

- 3.1. Директор Центра, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях центра в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.
- 3.2. Педагогам рекомендовано прибыть в центр не позднее, чем за 15 минут до начала занятий, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Центра.
- 4.4. Педагоги обязаны заранее предупредить дежурного педагога и администрацию Центра о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 4.5. Остальные работники центра приходят в Центр в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

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

- 6.1. Родители могут быть допущены в Центр при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 6.2. С педагогом родители встречаются после окончания занятий.
- 6.3. Для встречи с педагогом, или администрацией Центра родители сообщают дежурному педагогу фамилию, имя, отчество педагога или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, объединения в котором он обучается. Дежурный педагог вносит запись в «Журнале учета посетителей».
- 6.4. Родителям не разрешается проходить в Центр с крупногабаритными

сумками.

6.5. Проход в Центр родителей по личным вопросам к администрации Центра возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

6.6. В случае не запланированного прихода в Центр родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

6.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или в вестибюле Центра.

5. Контрольно-пропускной режим для проверяющих лиц вышестоящих организаций, и других посетителей центра

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Центр по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором центра или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

5.2. Должностные лица, прибывшие в Центр с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Центра, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности Центра».

5.3. Группы лиц, посещающих Центр для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Центра при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора Центра.

5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Центра, дежурный педагог действует по указанию директора Центра или его заместителя.

6. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях центра

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Центра дежурным педагогом или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации.

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

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

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

9. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников центра из помещений и порядок их охраны

9.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений центра 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.

9.1. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Центра, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Центра 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 помещения Центра.