

Принято
решением педагогического совета
МБОУ ДО ДПЦ №7 «Ровесник»
Протокол № 01 от 28.08.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей
в здании муниципального бюджетного образовательного учреждения
детского (подросткового) центра №7 «Ровесник»
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ ДО ДПЦ №7 «Ровесник» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

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

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

1.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на:

- директора МБОУ ДО МБОУ ДО ДПЦ №7 «Ровесник» (или лица, его замещающего);
- технический персонал

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.5. Сотрудники МБОУ ДО МБОУ ДО ДПЦ №7 «Ровесник», обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей учреждения с

пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте.

II. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение МБОУ ДО МБОУ ДО ДПЦ №7 «Ровесник»

- 2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается дежурным техническим персоналом (далее дежурный).
- 2.2. Обучающиеся и сотрудники учреждения, посетители проходят в здание через центральный вход.
- 2.3. В случае необходимости сопровождения своего ребенка на учебные занятия родители (законные представители) сообщают дежурному имя своего ребенка, объединение в котором он обучается.

III. Контрольно-пропускной режим для обучающихся МБОУ ДО МБОУ ДО ДПЦ №7 «Ровесник»

- 3.1. Занятия в учреждении проводятся по расписанию. Обучающиеся обязаны прибыть в учреждение не позднее, чем за 5 минут до начала занятия.
- 3.2. В случае опоздания по уважительной причине, обучающиеся пропускаются в учреждение с разрешения дежурного или педагога ДО.
- 3.3. Уходить из учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения педагога ДО и директора.
- 3.4. Выход обучающихся на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога ДО.
- 3.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в учреждение согласно расписанию занятий и плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором учреждения.

IV. Контрольно-пропускной режим для работников МБОУ ДО МБОУ ДО ДПЦ №7 «Ровесник»

- 4.1. Директор, педагоги ДО и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
- 4.2. Педагогам ДО рекомендовано прибыть в учреждение не позднее, чем за 20 минут до начала занятия.
- 4.3. Педагоги ДО заранее предупредить завхоза о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями) обучающихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 4.4. Остальные работники учреждения приходят в здание учреждения в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

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

5.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Если посетители (посторонние лица) проходят в кабинеты учреждения, они должны обязательно зафиксировать данные документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

5.2. С педагогами ДО родители (законные представители) обучающихся встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с педагогами ДО или директором учреждения родители (законные представители) сообщают дежурному фамилию, имя, отчество педагога ДО или директора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, объединение, в котором он обучается. дежурный вносит запись в «Журнал учета посетителей».

5.4. Проход в учреждение родителей (законных представителей) по личным вопросам к директору учреждения возможен по предварительной договоренности с директором, о чем директором должен быть проинформирован заранее.

5.5. В случае не запланированного прихода в учреждение родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение только с разрешения директора.

5.6. Родители (законные представители), ждущие своих детей, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их в фойе.

VI. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей МБОУ ДО МБОУ ДО ДПЦ №7 «Ровесник»

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

6.2. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением директора учреждения.

6.3. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, выставках и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора учреждения.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, дежурный или ПДО действуют по указанию директора учреждения.

VII. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МБОУ ДО МБОУ ДО ДПЦ №7 «Ровесник»

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения дежурным для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора, а также на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации.

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

8.1. Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

IX. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников МБОУ ДО МБОУ ДО ДПЦ №7 «Ровесник» из здания и порядок их охраны

9.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из здания учреждения 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.

9.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники и сотрудники учреждения, посетители, работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещении учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Сотрудники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание учреждения.