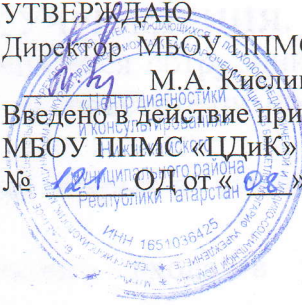


ПРИНЯТО
на общем собрании трудового
коллектива
МБОУ ППМС «ЦДиК» НМР РТ
Протокол № 47
от «08» мая 2021 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ППМС «ЦДиК» НМР РТ
М.А. Кислицына
Введено в действие приказом
МБОУ ППМС «ЦДиК» НМР РТ
№ 121 от «08» мая 2021 г



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИИ МБОУ ППМС «ЦДиК» НМР РТ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников учреждения, 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 учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещении учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников учреждения, граждан в административное здание.

1.3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками учреждения.

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

-директора учреждения (или лица, его замещающего).

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

-директора учреждения (или лица, его замещающего).

-зам. директора по АХР (или лица, его замещающего);

- зам.директора по УР(или лица, его замещающего);

- дежурного администратора.

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

1.7. Сотрудники учреждения, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах здания учреждения и на официальном Интернет-сайте.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ.

- 2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками учреждения.
- 2.2. Учащиеся, сотрудники учреждения и посетители проходят в здание учреждения через центральный вход.
- 2.3. Центральный вход в здание учреждения закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.
- 2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтером или сторожем.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1. Вход в здание учреждения учащиеся осуществляют по предоставленным спискам на вахту специалистами и регистратуры с обязательной записью в журнал посещения, с указанием времени прибытия и номера кабинета специалиста.

3.2. Обучающиеся обязаны прибыть в учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала занятия.

3.3. Занятия и консультации в учреждении начинаются согласно утвержденным расписаниям специалистов Центра.

3.4. В период до и после занятий ответственность за ребенка несут родители или другие законные представители ребенка: не разрешается детям одними уходить из Центра после занятий, а также одним находиться на лестничной клетке, перевешиваться через перила, бегать по лестнице.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Директор, его заместители, администратор 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 рекомендовано прибыть в учреждение не позднее, чем за 20 минут до начала занятий в соответствии с графиком, утвержденным директором, с обязательной регистрацией в журнале учета рабочего времени на вахте с указанием времени прихода и ухода из учреждения.

4.3. Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять рабочее место на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

4.4. Специалисты, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного вахтера или сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники приходят в учреждения в соответствии с графиком работы, утвержденным директором, с обязательной регистрацией в журнале учета рабочего времени на вахте с указанием времени прихода и ухода из учреждения.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ.

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

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

5.3. Для встречи с учителями, или администрацией учреждения родители сообщают вахтеру (сторожу) фамилию, имя, отчество специалиста или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка. Дежурный вносит запись в «Журнале учета посетителей».

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

5.5. Проход в учреждение родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной записи, о чем дежурный вахтер должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае не запланированного прихода в учреждение родителей, дежурный вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение только с разрешения администрации.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или в холле на 1,2,3 этажах в учреждении.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЯ.

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

6.2. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения, о чем делается запись в «Журнале учета проверок юридического лица, проводимыми органами государственного контроля, органами муниципального контроля».

6.3. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной записью в «Журнале посетителей».

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, дежурный вахтер действует по указанию директора или его заместителя.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ.

7.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию учреждения устанавливается приказом директора. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.2. Парковка автомобильного транспорта на территории учреждения запрещена, кроме указанного в п. 7.1.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ ШКОЛЫ.

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения дежурным вахтером или сторожем 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 учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.

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

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях 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, обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание учреждения.