

1.9. Документом, дающим право входа (выхода) в (из) МБОУ ДО ДЭБЦ, посторонними людьми является паспорт.

1.10. Входные двери, запасный выход оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся у завхоза и директора (второй комплект).

1.11. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором учреждения.

II. Порядок пропуска обучающихся, педагогов, сотрудников и посетителей

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, педагогов, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасный выход.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (завхоза), а в их отсутствии – с разрешения лица их заменяющего. На период открытия запасного выхода (ворот), контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Вход обучающихся в здание учреждения на занятия, мероприятия осуществляется самостоятельно (родители без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей допускаются только на территорию учреждения и первый этаж здания).

2.4. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, завхоз обязан произвести обход территории учреждения, осмотр внутренних помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.5. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения). Педагог, пригласивший родителей в учреждение, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий педагоги передают завхозу (сотруднику охраны ЧОП) списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением завхозу или сотруднику ЧОП документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

2.6. Нахождение обучающихся в здании учреждения после окончания занятий осуществляется с согласия родителей (законных представителей) обучающихся и под контролем педагога дополнительного образования.

2.7. Пропуск посетителей в здание учреждения во время занятий допускается только с разрешения директора МБОУ ДО ДЭБЦ.

2.8. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и пред

ъявления документа, удостоверяющего личность, только на территорию учреждения и первый этаж здания.

2.9. Другие группы обучающихся для проведения массовых мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенными директорами школ, УДО или заместителями директора по УВР.

2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором учреждения, а в его отсутствие – заместителем директора с записью в журнале регистрации посетителей.

2.11. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором учреждения и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем завхоза учреждения.

2.12. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении персонала учреждения или завхоза.

2.13. Персоналу (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании учреждения в рабочие дни до 19.00. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в учреждение, только сотрудники учреждения. Нахождение участников образовательного процесса на территории учреждения после окончания занятий без соответствующего разрешения директора учреждения запрещается.

III. Осмотр вещей посетителей

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.2. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной завхозом.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади завхоз учреждения или сотрудник охраны ЧОП предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа приглашается директор учреждения (лицо его замещающее) и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в учреждение.

3.4. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, завхоз (сотрудник охраны ЧОП), оценив обстановку, информирует директора учреждения (лицо его замещающее) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

IV. Разрешенные и рекомендуемые предметы в личных вещах обучающихся в период нахождения в образовательной организации, а также перечень предметов, запрещенных к проносу в образовательную организацию

4.1. В период нахождения в образовательной организации в личных вещах обучающихся могут находиться предметы, необходимые для удовлетворения их учебных и личных потребностей. К таковым могут относиться: - учебники/ учебные пособия и тетради, книги для дополнительного чтения и справочники, технологические карты и др.; - канцелярские принадлежности и калькуляторы; - спортивный инвентарь; - дополнительные (по указанию руководителя объединения) предметы для занятий в зависимости от направленности объединения (техническое, социально-гуманитарное и естественнонаучное); - мобильные телефоны, носовые платки, расчески и предметы личной гигиены.

4.2. Предложенный перечень корректируется и адаптируется администрацией образовательной организации, с учетом обеспечения безопасности включения в него тех или иных предметов (например, в него могут включаться лекарственные средства, рекомендованные медицинскими работниками и разрешенные законными представителями конкретного обучающегося и др.).

4.3. Перечень предметов, запрещенных к проносу в образовательную организацию: В этот перечень в обязательном порядке включаются: - холодное и огнестрельное оружие любых видов и моделей, пневматическое и травматическое оружие; - взрывоопасные, наркотические и токсичные вещества; - предметы, которые можно использовать в качестве оружия (зажигалка, спички, петарды, фейерверки, сигнальные и стартовые пистолеты и ракеты, газовые баллоны и пистолеты, перочинные и столовые ножи и т.п.).

4.4. Обнаружение в личных вещах обучающихся предметов из запрещенного к проносу в образовательную организацию перечня расценивается как нарушение (или попытка нарушения) Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме образовательной организации, а также установленных в образовательной организации правил поведения обучающихся.

4.5. Меры ответственности за данное нарушение (или попытку нарушения) в отношении обучающегося и его родителей (законных представителей) определяется администрацией образовательной организации во взаимодействии с территориальными органами МВД.

V. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

5.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории учреждения частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников учреждения).

- 5.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения директора или завхоза, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.
- 5.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами сотрудниками ЧОП, завхозом.
- 5.4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.
- 5.5. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем завхоза учреждения (или назначенного сотрудника).
- 5.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.
- 5.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения по заявке учреждения и с разрешения директора учреждения.
- 5.8. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.
- 5.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется с письменного разрешения директора учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
- 5.10. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.
- 5.11. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.
- 5.12. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны осуществляющего пропускной режим в здание учреждения. действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание учреждения.

VI. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

6.1. Покидая служебное помещение, сотрудники учреждения должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

6.2. По окончании работы учреждения, после ухода всех сотрудников, сотрудники охраны осуществляют внутренний обход учреждения (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

6.3. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 раза в сутки.

6.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.

6.5. В здании и на территории учреждения, запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.

VII. Заключительные положения

7.1. Нарушение настоящего Положения влечет проведение служебного расследования и привлечение к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. Нарушение пропускного режима служит основанием для административного наказания.

7.3. Настоящее Положение в обязательном порядке доводится до сведения каждого работника МБОУ ДО ДЭБЦ, под роспись.