

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» р.п. Красные Баки Нижегородской области (далее Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества» р.п. Красные Баки Нижегородской области (далее – МАОУ ДО ЦДТ/ОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей (киднепинг) и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала ОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. (пп.8 п.1 статьи 41).

2. Организация пропускного режима.

2.1. Пропускной режим в МАОУ ДО ЦДТ устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности. 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 помещении ОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников МАОУ ДО ЦДТ, граждан в здание МАОУ ДО ЦДТ.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в образовательном учреждении возлагается на следующих лиц: директора ОУ (или лица, его замещающего), дежурного администратора, охранника.

2.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МАОУ ДО ЦДТ, обучающихся и их родителей/законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории образовательного учреждения.

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в образовательное учреждение.

3.1. Проход обучающихся, сотрудников, посетителей в МАОУ ДО ЦДТ обеспечивается работниками вахты.

3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.3. Центральный вход в здание Центра должен быть открыт в период с 08.00 часов до 19.00 часов в рабочие дни образовательного учреждения.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется работником вахты.

3.5. Запрещается нахождение обучающихся и посетителей на прилегающей к зданию МАОУ ДО ЦДТ территории, за исключением случаев, указанных в пп.4.3 настоящего Положения.

3.6. Лица, находящиеся на прилегающей к зданию МАОУ ДО ЦДТ территории, за исключением случаев, указанных в пп.4.3 настоящего Положения, должны покинуть территорию образовательного учреждения по требованию лиц, ответственных за пропускной режим.

4. Пропускной режим для обучающихся

4.1. Вход в здание МАОУ ДО ЦДТ обучающиеся осуществляют в свободном режиме. Начало учебных занятий в 13.00.

4.2. Уходить из МАОУ ДО ЦДТ до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения педагогического работника или дежурного администратора, которые должны представить данную информацию работнику вахты.

4.3. Допуск обучающихся и их сопровождающих на занятия в МАОУ ДО ЦДТ производится согласно расписания.

5. Пропускной режим для работников.

5.1. Работники МАОУ ДО ЦДТ допускаются в здание в соответствии с расписанием и графиков работы.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.

6.1. Родители/законные представители могут быть допущены в ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо по установлению факта личности родителя/законного представителя работником вахты.

6.2. Для встречи с педагогами или администрацией МАОУ ДО ЦДТ родители сообщают работнику вахты фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, творческое объединение в котором он обучается, цель визита.

6.3. Работник вахты регистрирует информацию о допущенном в ОУ, в книге/журнале регистрации посетителей.

6.4. При проведении родительских собраний пропуск родителей осуществляется по списку, представленному работнику вахты педагогом.

6.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их в фойе, не проходя в другие помещения здания ОУ.

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей.

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором МАОУ ДО ЦДТ или лицом его заменяющим.

7.2. Должностные лица, прибывшие в МАОУ ДО ЦДТ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ОУ.

7.3. Группы лиц, посещающих МАОУ ДО ЦДТ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ОУ по спискам посетителей, представленных администрацией МАОУ ДО ЦДТ, или в сопровождении старшего группы (ответственного сопровождающего).

7.4. Работник вахты регистрирует информацию о допущенных лицах в ОУ, в книге/журнале регистрации посетителей.

8. Пропускной режим для транспорта.

8.1. Допуск без ограничений на территорию МАОУ ДО ЦДТ разрешается: автотранспорту работников МАОУ ДО ЦДТ, автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб (скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией МАОУ ДО ЦДТ).

8.2. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации МАОУ ДО ЦДТ, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

9. Организация ремонтных работ.

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ОУ работником вахты или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора/администрации или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

10.1. Пропускной режим в здание МАОУ ДО ЦДТ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

11. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей.

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений ОУ 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.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие

ремонтно-строительные работы в помещениях ОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении образовательного учреждения на видном и доступном для посетителей месте.

11.3. Пропуск посетителей в помещения ОУ прекращается. Сотрудники ОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

11.4. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

12. Ведение документация при пропускном режиме.

12.1. Ведение документации при пропускном режиме предусматривает заполнение книги/журнала регистрации посетителей в которой регистрируется: дата посещения, Ф.И.О. посетителя, наименование организации, документ, удостоверяющий личность, цель визита, время прибытия, время убытия, подпись допускаемого в ОУ, примечание.

12.2. Книга/журнал регистрации посетителей должна быть прошита, страницы пронумерованы. На первой странице делается запись о дате его заведения.

12.3. Замена, изъятие страниц из книги/журнала регистрации посетителей запрещены.