



ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном режиме

в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Центр дополнительного образования» с. Камень-Рыболов Ханкайского
муниципального округа Приморского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории и в зданиях МБУ ДО «ЦДО» с. Камень-Рыболов.

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.

1.3. Контрольно-пропускной режим в учреждении вводится в целях обеспечения безопасности обучающихся и работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в учреждение возлагается на дежурного по режиму и директора учреждения (или лица, его замещающего).

1.5. 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.

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в учреждении возлагается на дежурного по режиму, дежурного администратора учреждения.

1.7. Ответственные лица за контрольно-пропускной режим учреждения действуют согласно инструкции, утвержденной директором учреждения.

2. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Начало занятий в учреждении в согласно расписания.

2.2. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в учреждение с разрешения директора или педагога.

2.3. Уходить из учреждения до окончания занятий учащимся разрешается:

- на основании устного (телефонный разговор) и (или) письменного заявления родителей, согласованного с педагогом;
- с представителя администрации.

2.4. Проход учащихся в учреждение на дополнительные занятия возможен по расписанию, представленному дежурному по режиму.

2.7. Во время каникул учащиеся допускаются в учреждение согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором учреждения.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором учреждения, занятия конкретного педагога могут начинаться не с первого занятия (во всех случаях педагог обязан прийти в учреждения не позднее, чем за 15 минут до начала его первого занятия).

3.2. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупреждать о времени и месте проведения родительских собраний и мероприятий в учреждении.

3.3. Остальные работники учреждения приходят в учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

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

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

4.2. С педагогами родители встречаются после занятий.

4.3. Для встречи с педагогами, или администрацией учреждения родители предъявляют дежурному педагогу документ, удостоверяющий личность, сообщают дежурному фамилию, имя, отчество педагога или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, в котором объединении обучается.

4.4. Родителям не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на кабинете дежурного педагога.

4.5. Проход в учреждение родителей по личным вопросам к администрации учреждения возможен по предварительной договоренности, о чем дежурный педагог должен быть проинформирован заранее.

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

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

5.1. 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 посещений».

5.2. 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 по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора учреждения.

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

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ.

6.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию учреждения открывают дежурный по режиму, сторож, мастер по хозяйству только по согласованию с директором учреждения.

6.2. Допуск без ограничений на территорию учреждения 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.

6.3. Парковка автомобильного транспорта на территории учреждения и у ворот запрещена.

7. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОГО ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

7.1. Категорически запрещается курить в здании учреждения и на её территории.

7.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

7.3. Запрещается вносить в здание учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

7.4. На территории и в здании учреждения запрещаются любые торговые операции.

7.5. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного педагога запрещается внос в учреждение и вынос из учреждения имущества.

7.6. Все работники, находящиеся на территории учреждения, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, дежурному по режиму или дежурному администратору. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной директором учреждения.