

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МКОО ДО ДЮЦ «Факел» пгт Нагорск
Протокол № 28 от 08 ноября 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МКОО ДО ДЮЦ «Факел» пгт Нагорск
от 08 ноября 2021 года № 151/10

Положение
об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей
муниципальной казенной образовательной организации дополнительного
образования детско-юношеский центр «Факел» пгт Нагорск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в МКОО ДО ДЮЦ «Факел» пгт Нагорск (далее - ОО) разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 2 июля 2021 года, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 26 мая 2021 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях».

1.2. Данное Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся ОО, для родителей (законных представителей), для работников ОО, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей ОО, а также для автотранспортных средств, регулирует организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях ОО, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.3. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. Контрольно-пропускной режим — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, пронесения (провоза) имущества на территорию или с территории ОО. Контрольно-пропускной режим в помещение ОО предусматривает

комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ОО и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников ОО, граждан в административное здание.

1.5. Охрана помещений осуществляется сотрудниками организации, осуществляющей образовательную деятельность (вахтер, сторож);

1.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в ОО возлагается на: директора ОО (или лица, его замещающего), заведующего по хозяйству, работника, исполняющего обязанности вахтёра.

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в ОО возлагается на методиста.

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

1.9. Сотрудники образовательной организации, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей образовательной организации с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах первого этажа здания ОО и на официальном сайте ОО.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается вахтёром.

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

2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 8.15 час до 12.00 час, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтёром.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся образовательной организации.

3.1. Вход в здание образовательной организации обучающиеся осуществляют согласно расписанию занятий - кружков и секций.

3.2. Начало занятий в ОО в 8 час 00 мин до 20 час 00 мин.. Занятия с обучающимися проводятся ежедневно. Обучающиеся допускаются в здание ОО в за 15 минут до начала занятий. Занятия для взрослого населения проводятся по понедельникам, средам, пятницам с 19.00 час

3.3. В отдельных случаях по приказу директора ОО занятия могут переноситься на другое время (во всех случаях обучающиеся должны прийти в ОО не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

3.4. обучающиеся первых классов организованно приходят в ОО с тренером – преподавателем.

3.5. Уходить из ОО до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения педагога или тренера.

3.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в ОО согласно плану мероприятий с обучающимся и расписанию кружков и секций на каникулах, утвержденному директором ОО.

3.7. Без личного разрешения директора или письменного разрешения педагога/тренера обучающимся запрещается выносить из ОО имущество организации.

3.8. В здание ОО пропускаются дети со второй (сменной) обувью.

3.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к методисту или директору ОО.

4. Контрольно-пропускной режим для работников образовательной организации.

4.1. Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях ОО любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Рабочий день в ОО начинается (понедельник-четверг) с 8.00 ч. и до 17.00 ч., в пятницу с 8.00 ч. до 15.45 ч. Обед - с 12.00 до 12.45 ч. Административные работники, методисты, обслуживающий персонал обязаны прибыть в ОО не позднее 8.00 ч.

4.3. Педагогам рекомендовано прибыть в ОО не позднее чем за 15 минут до начала занятий

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники приходят в ОО в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.6. Без личного разрешения директора работникам ОО запрещается выносить из ОО имущество организации.

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

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

5.2. С учителями педагоги/тренеры встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с педагогом/тренером или администрацией ОО родители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество педагога/тренера или другого работника, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу в котором он занимается. Вахтер вносит запись в «Журнале учета посетителей».

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

5.5. Проход в ОО родителей по личным вопросам к администрации ОО возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае незапланированного прихода в ОО родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в ОО только с разрешения администрации.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно педагогом/тренером на родительских собраниях согласно приказу директора.

5.8. Без личного разрешения директора родителям (законным представителям) обучающимся запрещается выносить из ОО имущество организации.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей ОО

6.1. Лица, не связанные непосредственно с образовательным процессом, посещающие ОО по служебной необходимости, допускаются в ОО по согласованию с директором ОО, при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательной организации".

6.2. Должностные лица, прибывшие в ОО с проверкой, допускаются в ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением администрации ОО с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательной организации".

6.3. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения, к ним относятся работники:

- прокуратуры;

- полиции;
- МВД;
- ФСБ;
- Росгвардии;
- МЧС.

Кроме того правом беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверения пользуются:

- депутаты всех уровней законодательной власти;
- представители администрации города, района;
- работники федеральных, муниципальных, городских контролирующих органов;
- работники судебных, судебно-исполнительных органов.

6.4. Допуск в ОО проверяющих лиц осуществляется после предоставления ими распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательной организации". Проверяющее лицо после записи его данных в журнале перемещается по ОО в сопровождении директора ОО, заместителей директора.

6.5. Допуск в ОО представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора ОО, при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в "Журнале учёта посетителей".

6.6. Внос в здание и на территорию ОО, а также использование теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры допускается только с разрешения директора ОО.

6.7. Допуск в ОО лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (лекции, презентации, распространение учебных и методических материалов и т.п.) производится по личному распоряжению директора школы, его заместителей, с предъявлением документов, удостоверяющих личность, регистрацией в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

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

7. Пропускной режим работников ремонтных, строительных, монтажных организаций.

7.1. Рабочие и специалисты ремонтных, строительных, монтажных организаций допускаются в здание и на территорию ОО лицами, ответственными за соблюдением пропускного и по распоряжению директора и на основании заявок и согласованных списков.

7.2. Производство работ осуществляется под непосредственным контролем заведующего хозяйством или специально назначенного приказом директора представителя ОО.

7.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника ОО.

8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию открывает вахтер по согласованию с директором ОО.

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

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории ОО и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

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

9.1. Пропускной режим в здание ОО на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников ОО из помещений и порядок их охраны

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений ОО 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 школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении ОО на видном и доступном для посетителей месте.

Пропуск посетителей в помещения ОО прекращается. Сотрудники ОО 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 ОО.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете ОО и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.