

Ассессорские 1



Утверждаю:
директор МБОУ ДО
«Дом детского творчества»
Л.М.Киянова
приказ от 30.08.2019 № 36/А

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме
в муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования
«Дом детского творчества»
Первомайского района Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов(территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов(территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», уставом учреждения.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, учащихся и их родителей (законных представителей) в МБОУ ДО «Дом детского творчества»

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, непедагогический персонал, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с учреждением гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором МБОУДО «Дом детского

творчества» и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц в здание учреждения осуществляют работники МБОУ ДО «Дом детского творчества».

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск посетителей осуществляется через вахту учреждения.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного педагога и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию учреждения, сотрудники действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного и директора МБОУ ДО «Дом детского творчества»

2.2. Порядок пропуска учащихся, работников МБОУ ДО «Дом детского творчества» и посетителей

2.2.1. Пропускной режим учащихся

2.2.1.1. Учащиеся допускаются в здание в установленное учреждением расписанием дня время. Массовый пропуск учащихся в здание учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным педагогом.

2.2.1.2. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами учреждения проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) на основании приказа директора учреждения.

Выход учащихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.3. Во время каникул учащиеся допускаются в учреждение согласно плану мероприятий на каникулах.

2.2.2. Пропускной режим работников учреждения

2.2.2.1. Работники допускаются в здание по списку, утвержденному директором, согласно штатному расписанию.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в учреждение директор, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются с разрешения директора или его заместителей.

2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором спискам.

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) учащихся могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей учащихся в журнале учета посетителей при допуске в здание учреждения по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по рабочим дням (понедельник - пятница) с 10-00 до 17-00 часов.

2.2.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории учреждения в сопровождении дежурного или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в учреждении могут находиться не более 10 посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.2.3.4 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с вахтой.

2.2.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.3.5. При большом потоке посетителей (учащихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется учащимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход учащихся.

2.2.3.6. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается ответственным сотрудником учреждения и в его сопровождении.

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения сторожем (вахтером) по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя учреждения.

2.2.4.3. 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 учреждения или сотрудника охраны.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник учреждения немедленно докладывает дежурному администратору, заместителям директора или директору.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории учреждения в сопровождении директора, заместителя директора или дежурного администратора.

2.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.2.6.1. Допуск в МБОУ ДО «Дом детского творчества» представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора учреждения.

2.2.6.2. Допуск в учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование ит. п.), осуществляется по распоряжению директора или его заместителей.