

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
МБОУ ДО «Дом детского творчества»
Урмарского района ЧР
Протокол № 2 от 13.11.2017 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ ДО «Дом
детского творчества»
Урмарского района ЧР:
_____ К.А.Пудрикова
Приказ № 60 от 16.11.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриобъектовом и пропускном режиме в МБОУ ДО «Дом детского творчества»
Урмарского района Чувашской Республики

I. Общие положения

1. В соответствии с частью 7 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательное Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательного Учреждения.

2. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБОУ ДО «Дом детского творчества» Урмарского района Чувашской Республики (далее – ДДТ), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения (далее – ОУ).

II. Организация пропускного режима

1. Пропускной режим в школе устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещении учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников ДДТ, граждан в административное здание учреждения.

3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками ДДТ.

4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в ДДТ возлагается: в дневное время – на уборщицу, в ночное время – на сторожа.

5. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по ОУ.

6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

7. Персонал школы, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

8. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в коридоре второго этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

III. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в ОУ

1. Пропускной режим в здание обеспечивается уборщицей.

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

3. Центральный вход в здание учреждения должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется уборщицей.

IV. Пропускной режим для обучающихся

1. Вход в здание учреждения обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

2. Начало занятий в ДДТ в 12.30. Учащиеся обязаны прибыть в ДДТ не позднее 12.30.

3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в учреждение с разрешения руководителя кружкового объединения.
4. Уходить из учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения руководителя кружкового объединения, врача или представителя администрации.
5. Во время каникул обучающиеся допускаются в учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором.
6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к директору ДДТ.

V. Пропускной режим для работников

1. Директор, методисты, педагоги дополнительного образования и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
2. Педагогам рекомендовано прибывать в учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.
3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с 12.30 (во всех случаях педагог обязан прийти в ДДТ не позднее, чем за 15 минут до начала его первого занятия).
4. Педагоги и члены администрации обязаны заранее предупредить уборщицу о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
5. Остальные работники приходят в ДДТ в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

VI. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

1. Законные представители могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
2. С педагогами родители (законные представители) встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перемены.
3. Для встречи с педагогами или администрацией учреждения законные представители сообщают уборщице имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится.
4. Законным представителям не разрешается проходить в ДДТ с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо предварительно осмотреть с согласия владельца. В случае отказа вызывается администрация ОУ, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади администрации посетитель в здание школы не допускается.
5. Проход в ДДТ по личным вопросам к администрации учреждения возможен по их предварительной договоренности.
6. В случае не запланированного прихода в ДДТ родителей (законных представителей), уборщица выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение только с разрешения администрации.
7. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или в тамбуре учреждения.

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

1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором ДДТ или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

2. Должностные лица, прибывшие в ДДТ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

3. Группы лиц, посещающих ДДТ 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, заверенным печатью и подписью директора ДДТ.

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

VIII. Ведение документации при пропускном режиме

1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель посещения (к кому прибыл)	Время прихода	Время ухода	Подпись
---	------	-------------------	-----------------------------------	--------------------------------	---------------	-------------	---------

2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего учебного года).

3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

IX. Организация ремонтных работ

1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДДТ директором или лицом его заменяющим, а также завхозом для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика». Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

2. Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

X. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам учреждения по ЧС.

2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Сотрудники ДДТ 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 учреждения.

XI. В здании учреждения ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- Находиться в здании без сменной обуви;
- Нарушать правила охраны труда и техники безопасности в здании учреждения;
- Во время перемен обучающимся выходить из здания учреждения без педагога;
- Нецензурно выражаться и сквернословить;
- Курение в здании и на территории учреждения;
- Находиться в нетрезвом и/или одурманенном виде;
- Приносить спиртные напитки любого вида и содержания;
- Приносить взрыво- и огнеопасные вещества и предметы.