

Директор



Утверждаю

Оородник И.В.

08.12.2023

Приложение 1 к приказу от 08.12.2023 № 48

ПОЛОЖЕНИЕ о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБОУ ДО АО «ДШНР»

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима в здание ГБОУ ДО АО «ДШНР» (далее ДШНР).

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 ДШНР.

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

1.4 Ответственность за осуществление пропускного режима в ДШНР возлагается на директора школы (или лица, его замещающего), заместителя директора по АХР.

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

1.6 Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в ДШНР возлагается на заместителя директора по АХР, дежурного администратора ДШНР.

1.7 Ответственные лица за пропускной режим ДШНР действуют согласно инструкции, утвержденной директором ДШНР.

2. Контрольно-пропускной режим для обучающихся ДШНР.

2.1 Обучающиеся допускаются в здание ДШНР по списку или при предъявлении пропуска.

2.2 Начало занятий в ДШНР в 09 ч. 00 мин.

2.3 Выход обучающихся на экскурсии осуществляется только по приказу директора в сопровождении педагога, методиста.

2.4 Проход обучающихся в ДШНР на дополнительные занятия по ДОП «Основы рисунка и композиции», «Народная художественная культура» возможен по расписанию, представленному дежурному администратору, вахтеру ДШНР.

2.5 Во время каникул обучающиеся допускаются в ДШНР согласно плана мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденного директором.

2.6. Окончание занятий в 20.00.

3. Контрольно-пропускной режим для работников ДШНР.

3.1 Сотрудники ДШНР допускаются в здание по спискам, заверенным печатью и подписью директора школы.

3.2 Педагоги обязаны прибыть в ДШНР в соответствии с расписанием, утвержденным директором

3.3 Педагоги, члены администрации обязаны предупредить вахтера, дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными родителями, приглашенными согласно деятельности учреждения, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.4 Остальные работники ДШНР приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

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

4.1 Родители могут быть допущены в ДШНР при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Во время учебных занятий родители в ДШНР не допускаются.

4.2 С педагогами родители встречаются после занятий, только по согласованию с педагогом.

4.3 Для встречи с педагогами или администрацией ДШНР, родители предъявляют вахтеру: паспорт либо другой документ подтверждающий личность, сообщают имя, отчество педагога, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, творческую мастерскую в котором он учится.

4.4 Родителям не разрешается проходить в ДШНР с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на вахте и разрешить их осмотреть.

4.5 Проход родителей в ДШНР по личным вопросам к администрации школы возможен при предварительной договоренности (записи), о чем дежурный администратор и вахтер должен быть проинформирован заранее.

4.6 В случае не запланированного прохода в ДШНР родителей, вахтер выясняет их цель прихода и пропускает в ДШНР только с разрешения администрации.

4.7 Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице.

5. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей ДШНР.

5.1 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДШНР по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его замещающим с записью в «Журнале регистрации учета посетителей».

5.2 Должностные лица, прибывшие в ДШНР с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности ДШНР».

5.3 Группы лиц, посещающие ДШНР для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ДШНР при предъявлении документа удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора.

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

5.5 При несоблюдении посетителями порядка организации контрольно-пропускного режима в здании ДШНР, лица, ответственные за пропускной режим, незамедлительно информируют директора и действуют по его указанию, либо применяют устройство тревожной сигнализации.

6. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

6.1 Ворота для въезда автотранспорта на территорию ДШНР открывает вахтер, сторож только по согласованию с директором.

6.2 Порядок въезда-выезда автотранспорта обслуживающих организаций на территорию ДШНР устанавливается приказом директора.

6.3 Допуск без ограничений на территорию ДШНР разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГОиЧС, управления внутренних дел при вызове их администраций. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителя сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

6.4 Парковка автомобильного транспорта на территории ДШНР и у ворот запрещена, кроме указанного транспорта в п.6.3.

7. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещении ДШНР

7.1 При выполнении строительных и ремонтных работ вход рабочих в ДШНР осуществляется по списку, составленному подрядной организацией,

согласованному с директором, без записи в «Журнале учета регистрации посетителей».

8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций ликвидации аварийных ситуаций.

8.1 Порядок допуска в здание ДШНР на период чрезвычайных ситуаций: пропускной режим на период чрезвычайных ситуаций ограничивается; условия пропуска регламентируется приказом директора.

8.2 После ликвидации чрезвычайных ситуаций возобновляется обычная процедура пропуска в помещение ДШНР.

9. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.

9.1 Категорически запрещается курить в здании ДШНР и на ее территории.

9.2 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.

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

9.4 На территории и в здании ДШНР запрещаются любые торговые операции.

9.5 Без личного разрешения директора ДШНР или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос в ДШНР и вынос из ДШНР имущества учреждения.

9.6 Все работники, находящиеся на территории ДШНР, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, заместителю директора по АХР, вахтеру, дежурному администратору. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной директором.

10. Заключительные положения.

10.1 Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте ГБОУ ДО АО «ДШНР» в Сети интернет.