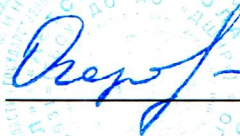


УТВЕРЖДАЮ:
Директор  И.В. Огородник
9 сентября 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима в ГБОУ ДО АО «ДШНР» (далее- Учреждение).
- 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 ДШНР вводится в целях обеспечения безопасности обучающихся и работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.
- 1.4 Ответственность за осуществление пропускного режима в учреждении 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 учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.
- 1.6 Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на заместителя директора по АХР.
- 1.7 Ответственные лица за пропускной режим действуют согласно инструкции, утвержденной директором.

2. Контрольно-пропускной режим для обучающихся.

- 2.1 Обучающиеся допускаются в здание по списку или при предъявлении пропуска.
- 2.2 Начало занятий в 09 ч. 00 мин.
- 2.3 Выход обучающихся на экскурсии осуществляется только по приказу директора в сопровождении педагога, методиста.

- 2.4 Проход обучающихся на дополнительные занятия по ДОП «Основы рисунка и композиции», «Народная художественная культура» производится по расписанию, представленному дежурному вахтеру (сторожу).
- 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.

- 3.1 Сотрудники учреждения допускаются в здание по спискам, заверенным печатью и подписью директора.
- 3.2 Педагоги обязаны прибыть в учреждение в соответствии с расписанием, утвержденным директором
- 3.3 Педагоги, члены администрации обязаны предупредить дежурного вахтера (сторожа), о времени запланированных встреч с отдельными родителями, приглашенными согласно деятельности учреждения, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 3.4 Остальные работники приходят в учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

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

- 4.1 Родители (законные представители) могут быть допущены в ДШНР при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Во время учебных занятий родители в учреждение не допускаются.
- 4.2 С педагогами родители встречаются после занятий, только по согласованию с педагогом.
- 4.3 Для встречи с педагогами или администрацией учреждения, 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 у дежурного вахтера, предварительно их осмотрев.
- 4.5 Проход родителей по личным вопросам к администрации учреждения возможен при предварительной договоренности (записи), о чем дежурный вахтер должен быть проинформирован заранее.
- 4.6 В случае незапланированного прихода родителей в учреждение, дежурный вахтер (сторож) выясняет цель прихода и пропускает, только, с разрешения администрации.
- 4.7 Родители (законные представители), провожающие обучающихся в ГБОУ ДО АО «ДШНР» доводят обучающихся до входа в калитку учреждения, пришедшие встречать обучающихся по окончании занятий, ожидают их на улице за территорией учреждения.

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 учреждение 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 учреждения 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 учреждения, дежурный вахтер действует по указанию директора или его заместителя по АХР.

5.5 При несоблюдении посетителями порядка пропускного режима в здание учреждения, 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 учреждения открывает дежурный вахтер (сторож) только по согласованию с директором.

6.2 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 администрацией.

6.3 Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителя сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях учреждения.

7.1 При выполнении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором, без записи в «Журнале учета регистрации посетителей».

8. Пропускной режим на период чрезвычайных ситуаций, ликвидации аварийных ситуаций.

8.1 Порядок допуска в здание учреждения 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 здание учреждения.

9. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.

9.1 Категорически запрещается курить в здании учреждения и на его 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 учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, без письменного разрешения директора (лица его замещающего).

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

9.5 Запрещается вынос имущества учреждения без письменного разрешения директора.

9.6 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 (лицу его замещающему), заместителю директора по АХР, вахтеру (сторожу). 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.