

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО
«Центр дополнительного образования
ВМР РМЭ
С.В. Григорьева



Положение о пропускном режиме в МБУ ДО «Центр дополнительного образования» Волжского муниципального района РМЭ

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБУ ДО «Центр дополнительного образования» Волжского муниципального района РМЭ (далее – МБУДО ЦДО), в целях обеспечения общественной безопасности, установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБУДО ЦДО, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка и противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала центра.

2. Организация пропускного режима

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

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

2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками центра - дежурными УСП по графику.

2.2. Перечень должностей, имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за осуществление контрольно-пропускного режима в центре: - уборщик служебных помещений.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по центру.

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МБУДО ЦДО, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории центра.

2.5. Персонал учреждения, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте.

3. Режим работы центра.

3.1. Режим работы центра с 08.00 до 19.30 часов.

3.2. Время учебно-тренировочных занятий с 14.30 до 19.30 часов.

3.3. Обслуживание учащихся и работников центра по отдельному графику.

3.4. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в центр запрещён, двери в здание центра и проходы в ограждении территории центра закрываются.

4. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в школу

4.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками центра.

4.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

4.3. Центральный вход в здание центра должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

4.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурными сотрудниками.

5. Пропускной режим для учащихся

5.1. Вход в здание центра учащиеся осуществляют в свободном режиме.

5.2. Начало учебно-тренировочных занятий в 14.30.

5.3. В отдельных случаях по приказу директора соревнования и спортивно-массовые мероприятия могут начинаться с 9.00 часов.

5.4. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в учреждение с разрешения дежурного администратора или тренера-преподавателя.

5.5. Уходить из центра до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

5.6. Во время каникул учащиеся допускаются в центр согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором учреждения.

5.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, администрации центра.

6. Пропускной режим для работников

6.1. Директор центра, его заместители, администратор и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях центра в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

6.2. Педагогам рекомендовано прибывать в центр не позднее 15 минут до начала учебного процесса (в соответствии с графиком работы).

6.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором учреждения.

6.4. Остальные работники приходят в центр в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

7. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

7.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в центр при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7.2. С учителями родители встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перемены.

7.3. Для встречи с тренерами или администрацией учреждения родители сообщают сторожу или сотруднику охранного предприятия, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка. Сторож или сотрудник охранного предприятия вносит запись в «Журнале регистрации посетителей».

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

7.5. Проход в центр родителей по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.

7.6. В случае не запланированного прихода в центр родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в центр только с разрешения администрации.

7.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в центре.

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

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

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

8.3. Группы лиц, посещающих центр для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т. п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора.

8.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание центра, сторож действует по указанию директора или его заместителя.

8.5. Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

п/п	Ф.И.О. посетителя	Наименование и номер документа, удостоверяющего его личность (когда и кем выдан)	Дата регистрации посещения	Ф.И.О. и должность принимающего его лица	Время прибытия	Время убытия	Подпись уборщика служебных помещений

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Срок обработки персональных данных в Журнале регистрации посетителей с начала учебного года (1 сентября) и до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Копирование содержащейся в журнале информации не допускается;

Персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в Журнал регистрации посетителей не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор.

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

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

Пропуск лиц на территорию центра, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных, осуществляется только по решению директора, либо его заместителей.

9. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения центра сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

10.1. Пропускной режим в здание на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений центра 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.

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