

ПРИНЯТО:
Педагогический совет
ГБУ ДО НАО «ДЮЦ «Лидер»
Протокол от 18.10.2018 № 1

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом от 24.10. 2018 № 121

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
и правилах поведения посетителей
в государственном бюджетном учреждении дополнительного
образования Ненецкого автономного округа «Детско-
юношеский центр «Лидер»

г. Нарьян-Мар
2018 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Закона РФ «О пожарной безопасности» (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 № 122-ФЗ, от 18.07.2011 № 242-ФЗ), СанПиН, Конвенцией ООН «О правах ребенка», Устава ГБУ ДО НАО «ДЮЦ «Лидер».

Цель настоящего положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников ГБУ ДО НАО «ДЮЦ «Лидер», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества, принадлежащего учащимся и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей ГБУ ДО НАО «ДЮЦ «Лидер» (далее – Учреждение, ОУ), иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза имущества на территорию или с территории Учреждения.

Контрольно-пропускной режим в помещения Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников Учреждения, граждан в здания Учреждения.

1.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на:

- заместителя директора по хозяйственной части (или лица, его замещающего);
- охранника;
- дежурного администратора;
- сторожа.

1.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Учреждении возлагается на:

- директора ОУ;
- старшего администратора.

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

1.6. Сотрудники Учреждения, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей ОУ с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах и на официальном сайте ОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА, ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ, КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ

2.1. Пропускной режим в здания обеспечивается администраторами, охранником, сторожем.

2.2. Учащийся приходит в ОУ за 15 минут до начала занятий, верхнюю одежду оставляет в гардеробе или в раздевалке. Настоятельно рекомендуется при посещении ОУ оставлять ценные вещи, сотовые телефоны детей у сопровождающих их законных представителей или педагога, в противном случае администрация Учреждения за утерю вещей ответственности не несет.

2.3. Сотрудники ОУ приходят в соответствии с графиком и планом работы Учреждения.

2.4. Лица, посещающие ОУ по личным вопросам или служебной необходимости (электрики, мед. персонал, сотрудники полиции и т.п.) пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, служебного удостоверения, по согласованию с директором ОУ (лицом, его заменяющим) с записью в «Журнале регистрации посетителей».

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

2.6. Группы лиц, посещающие ОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, допускаются в здания при предъявлении документа, удостоверяющего личность и регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

2.7. Представители средств массовой информации допускаются в здания и на территорию ОУ только с разрешения директора ОУ.

2.8. Вход торговцам мелким оптом и в розницу, торговцам представителям и иным лицам с рекламными акциями на территорию Учреждения и в здания Учреждения строго запрещён.

2.9. Вход посетителям в состоянии алкогольного и (или) иного опьянения запрещен.

2.10. Вход посетителей с агрессивным поведением запрещен.

2.11. Передача детей родителям (законным представителям) в состоянии алкогольного и (или) иного опьянения, с агрессивным поведением –

невозможна. О данной ситуации администратору, охраннику необходимо сообщить педагогу.

2.12. Внешние признаки посетителя в состоянии алкогольного и (или) иного опьянения:

- запах алкоголя;
- шаткая походка;
- невнятная речь;
- суженные или расширенные зрачки;
- бледный или красный цвет лица;
- агрессивность или заторможенность;
- неопрятный внешний вид (одежда грязная, рваная, присутствует неприятный запах).

2.13. Посетителям запрещено:

- входить в ОУ в состоянии алкогольного и (или) иного опьянения;
- приносить в ОУ огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки;
- курить в здании ОУ и на его территории.

2.14. При посещении ОУ посетитель обязан по просьбе охранника (администратора, сторожа) предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здания ОУ оружия, боеприпасов, колющих и режущих предметов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

2.15. Осмотр вещей посетителей:

2.15.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник (администратор, сторож) ОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.15.2. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в здания ОУ.

2.15.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь отказывается покинуть здание ОУ охранник (администратор, сторож), оценив обстановку, информирует директора и (или) заместителя директора по АХЧ и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет кнопку тревожной сигнализации.

2.16. Осмотр посетителей осуществляется через арочный или ручной металлодетектор охранником (администратором, сторожем).

2.17. В случае обнаружения у посетителей или в его вещах оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов охранник (администратор, сторож) задерживает посетителя и докладывает о случившемся заместителю директора по АХЧ.

2.18. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания ОУ, охранник (администратор, сторож) действует по указанию заместителя директора по АХЧ или нажимает кнопку тревожной сигнализации для вызова наряда ФГКУ «ОВО ВНГ России по Ненецкому автономному округу».

2.19. Контрольно-пропускной режим для учащихся, родителей (законных представителей) в здания ОУ по адресам:

2.19.1. г. Нарьян-Мар, ул. Выучейского, 30:

Пропускной режим в здание обеспечивается администратором, сторожем, охранником.

Начало занятий осуществляется в будни с 8.00 до 22.00.

В выходные и праздничные дни с 8.00 до 22.00.

Родители (законные представители) сопровождающие детей на занятия, проводят их до кабинета (зала), в котором проводится занятие, где их встречает педагог.

Родители (законные представители), ожидающие детей после занятия, встречают детей в фойе на 1 этаже.

Для посетителей с колясками, санками, велосипедами, самокатами и др. предусмотрено место возле центрального входа здания.

2.19.2. г. Нарьян-Мар, ул. Выучейского, 30А:

Пропускной режим в здание обеспечивается администратором.

Начало занятий осуществляется в будни с 8.00 до 21.00.

В выходные и праздничные дни: время устанавливается по дополнительному графику работы.

Родители (законные представители) сопровождающие детей на занятия, проводят их до кабинета, в котором проводится занятие, где их встречает педагог.

Родители (законные представители), ожидающие детей после занятия, встречают детей в фойе на 1 этаже.

Для посетителей с колясками, санками, велосипедами, самокатами и др. предусмотрено место возле центрального входа здания.

2.19.3. г. Нарьян-Мар, ул. Меньшикова, 22А:

Пропускной режим в здание обеспечивается администратором, сторожем.

Начало занятий осуществляется в будни с 9.00 до 22.00.

В выходные и праздничные дни: время устанавливается по дополнительному графику работы.

Родители (законные представители) провожающие детей на занятия, проводят их до зала, в котором проводится занятие, где их встречает педагог.

Родители (законные представители), ожидающие детей после занятия, встречают детей в фойе на 1 этаже.

Для посетителей с колясками, санками, велосипедами, самокатами и др. предусмотрено место возле центрального входа здания.

2.19.4. г. Нарьян-Мар, ул. Меньшикова, 17:

Пропускной режим в здание обеспечивается администратором.

Начало занятий осуществляется в будни с 12.00 до 22.00.

В выходные и праздничные дни с 10.00 до 20.00.

Родители (законные представители) провожающие детей на занятия, проводят их до зала, в котором проводится занятие, где их встречает педагог.

Родители (законные представители), ожидающие детей после занятия, встречают детей в фойе на 1 этаже.

Для посетителей с колясками, санками, велосипедами, самокатами и др. предусмотрено место возле центрального входа здания.

2.19.5. г. Нарьян-Мар, ул. Студенческая, 3:

Пропускной режим в здание обеспечивается администратором.

Начало занятий осуществляется в будни с 8.00 до 20.00.

В выходные и праздничные дни – не работает.

Родители (законные представители) провожающие своих детей на занятия, проводят их до кабинета, в котором проводится занятие, где их встречает тренер-преподаватель (педагог).

Родители, ожидающие своих детей после занятия, встречают своих детей в коридоре на 3 этаже.

Для посетителей с колясками, санками, велосипедами, самокатами и др. предусмотрено место возле центрального входа здания.

2.19.6. г. Нарьян-Мар, ул. Калмыкова, 2А:

Пропускной режим в здание обеспечивается сторожем.

Начало занятий осуществляется в будни с 15.00 до 22.00.

В праздничные дни – не работает.

Родители (законные представители) провожающие детей на занятия, проводят их до зала, в котором проводится занятие, где их встречает тренер-преподаватель.

Родители (законные представители), ожидающие детей после занятия, встречают детей в коридоре.

Для посетителей с колясками, санками, велосипедами, самокатами и др. предусмотрено место возле центрального входа здания.

2.19.7. п. Искателей, ул. Губкина, 5Б:

Пропускной режим в здание обеспечивается администратором, сторожем.

Начало занятий осуществляется в будни с 8.00 до 21.00.

В выходные с 8.00 до 21.00.

В праздничные дни – не работает.

Родители (законные представители) провожающие детей на занятия, проводят их до зала, в котором проводится занятие, где их встречает тренер-преподаватель.

Родители (законные представители), ожидающие детей после занятия, встречают детей в огороженной части зала.

Для посетителей с колясками, санками, велосипедами, самокатами и др. предусмотрено место возле центрального входа здания.

2.19.8. п. Искателей, ул. Губкина, 3Б:

Пропускной режим в здание обеспечивается администратором.

Начало занятий осуществляется в будни с 14.00 до 20.00.

В выходные и праздничные дни – не работает.

Родители (законные представители) провожающие детей на занятия, проводят их до кабинета, в котором проводится занятие, где их встречает педагог.

Родители (законные представители), ожидающие детей после занятия, встречают детей в коридоре на 2 этаже.

Для посетителей с колясками, санками, велосипедами, самокатами и др. предусмотрено место возле центрального входа здания.

2.20. Открытие/закрытие дверей центрального входа в ОУ в указанное время осуществляется сторожем, администратором.

2.21. Здания по периметру просматривается камерами видеонаблюдения. Охранник, администратор, сторож при всех подозрительных проявлениях фиксирует картинки на цифровой носитель и информирует администрацию Учреждения. В экстренных случаях самостоятельно принимает решение и нажимает кнопку тревожной сигнализации для вызова наряда ФГКУ «ОВО ВНГ России по Ненецкому автономному округу».

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется только после предварительного осмотра охранником, после въезда и выезда ворота в обязательном порядке заковываются.

3.2. Допуск без ограничений на территорию ОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, МЧС, Управления внутренних дел при вызове их администрацией ОУ. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.3. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза твёрдого бытового мусора, завоза материальных средств при

получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.4. Право санкционированного доступа автотранспортных средств на объекты и территорию ОУ имеют только лица согласно списка, утверждённого директором ОУ.

3.5. Несанкционированная парковка автомобильного транспорта на территории ОУ и у ворот запрещена.

3.6. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде транспортных средств осуществляется сотрудником охранного предприятия, администратором, контроль за работой этих средств на территории ОУ осуществляется заместителем директора по АХЧ.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫВОЗА (ВЫНОСА) И ВВОЗА (ВНОСА) ИМУЩЕСТВА

4.1. Вывоз (вынос) и ввоз (внос) имущества ОУ, осуществлять только при наличии материального пропуска или с разрешения материально ответственных лиц ОУ, в соответствии с приказом директора ОУ. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества осуществляет администратор, охранник, заместитель директора по АХЧ.

4.2. Несанкционированный провоз в здания ОУ колясок, велосипедов и иного транспорта, а также пронос крупногабаритных предметов запрещён.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИЯХ И ПОМЕЩЕНИЯХ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ОУ администратором, охранником или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

6. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

6.1. Пропускной режим в зданиях ОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

7. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ

7.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений ОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с заместителем по АХЧ, специалистом по охране труда.

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

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном порядке.