

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Межшкольный учебный комбинат»



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «МУК» г. Богородска

М.А. Дряхлова

Приказ от 30.12.2014 г. № 261-Д

Положение об организации пропускного режима МУК

г. Богородск
Нижегородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Межшкольный учебный комбинат» (далее - МУК), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, похищения детей и других противоправных проявлений в отношении учащихся и работников МУК.

1.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МУК.

1.3. Пропускной режим в МУК устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

1.4. Контрольно-пропускной режим в помещениях МУК предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности и пропуска учащихся, сотрудников МУК и граждан в здание МУК.

2. Организация пропускного режима

2.1. Охрана помещений в ночное время, выходные и праздничные дни осуществляется сторожами МУК.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в МУК возлагается на ночных сторожей, дежурного администратора, директора (лица, его замещающего).

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

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех постоянно или временно работающих сотрудников, учащихся, родителей (их законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МУК.

2.5. Сотрудники МУК, учащиеся, родители (их законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением. В целях ознакомления посетителей МУК с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в фойе здания и на официальном Интернет-сайте.

3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в МУК

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается дежурным педагогом, дежурным администратором, гардеробщицей, уборщицей.

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

3.3. Центральный вход в здание МУК в выходные и нерабочие праздничные дни должен быть закрыт постоянно.

3.4. Открытие (закрытие) дверей центрального входа в указанное время осуществляется уборщицами.

4. Пропускной режим для учащихся

4.1. Вход в здание МУК учащиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в МУК в 1 смену – 8.00 (для тех учащихся, которые занимаются в общеобразовательных школах во вторую смену).

во 2 смену – 14.00 (для тех учащихся, которые занимаются в общеобразовательных школах в первую смену).

Учащиеся обязаны прибыть в МУК за 10 минут до начала занятий.

4.4. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в МУК с разрешения дежурного педагога, администратора.

4.5. Уходить из МУК до окончания занятий учащимся разрешается только на основании разрешения педагога, или представителя администрации.

4.6. Выход учащихся на экскурсии, другие выездные мероприятия осуществляется только в сопровождении педагога.

4.7. Члены объединений дополнительного образования для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в МУК согласно расписанию занятий или плану мероприятий.

4.9. Во время каникул учащиеся допускаются в МУК согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором МУК.

4.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения к учащимся могут быть применены меры дисциплинарной ответственности.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Директор МУК, его заместители, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях МУК в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами директора.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в МУК не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.

5.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором МУК, занятия конкретного педагога могут начинаться не с первого урока.

5.5. Остальные работники приходят в МУК в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

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

6.2. Проведение бесед с родителями (законными представителями) педагоги осуществляют только во внеурочное время (после занятий, во время перемены).

6.3. Для встречи с педагогами или администрацией МУК родители (законные представители) сообщают в гардеробе фамилию, имя, отчество педагога или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка,

класс в котором он учится, название кружка (секции), данные записываются в «Журнале учета посетителей».

6.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в МУК с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить в гардеробе разрешить дежурному педагогу, администратору, гардеробщице ознакомиться с их содержимым.

6.5. Проходить по личным вопросам к администрации МУК возможен по их предварительной договоренности.

6.6. В случае не запланированного прихода в МУК родителей (законных представителей), дежурный педагог, администратор, гардеробщица выясняет цель их прихода и пропускает в МУК только с разрешения администрации.

6.7. родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их в фойе или на улице.

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

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

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

7.3. Группы лиц, посещающих МУК 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 МУК.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МУК, дежурный педагог, уборщица, гардеробщица действуют по указанию директора МУК или его заместителя.

7.5. Ведение документации при пропускном режиме.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

Дата, время прихода/ухода	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись

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

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.

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию МУК открывает сторож, уборщица только по согласованию с директором МУК.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию МУК устанавливается приказом директора.

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

8.4. Парковка автомобильного транспорта на территории МУК запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

8.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора МУК или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории МУК, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от МУК, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует администрацию и при необходимости, по согласованию с директором МУК (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание МУК.

9. Организация ремонтных работ

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МУК дежурным администратором, 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 МУК 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, сотрудников и работников осуществляющие ремонтно-строительные работы из помещений МУК при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация

об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными лицами за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

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

Положение принято на общем собрании коллектива
Протокол от «30» декабря 2014 г. № 5