
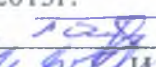
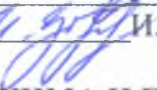


муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Центр внешкольной работы»
Россия, 660123, г. Красноярск, ул. Юности, 23
тел/факс (8 391) 262-48-76, e-mail: cvr2008@mail.ru

Утверждаю
Директор МБОУ ДО ЦВР
 Т.А. Антоненко
« 22 » 08 2013 года



Положение о пропускном режиме
УТВЕРЖДЕНО протокол № 25 заседания
педагогического совета МБОУ ДО ЦВР
«20» августа 2013г.
Председатель  Т.А. Антоненко
Секретарь  И.А. Зорькина

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ПРАВИЛАХ
ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИЯХ МБОУ ДО ЦВР**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ ДО ЦВР, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

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

1.3. Охрана помещений осуществляется вахтёрами учреждения, а также охранной и тревожной сигнализацией, обслуживаемой ПЦО № 3 УВО по г. Красноярску – филиал «УВО ГУ МВД России по Красноярскому краю».

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на: - директора Центра (или лица, его замещающего), вахтёров, педагогов-организаторов клубов;

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Центре возлагается на: педагогов-организаторов клубов;

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

1.7. Сотрудники МБОУ ДО ЦВР, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей МБОУ ДО ЦВР с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле зданий Центра и на официальном Интернет-сайте.

**2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ
МБОУ ДО ЦВР**

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается вахтёрами клубов, а также педагогами-организаторами при отсутствии вахты.

2.2. Обучающиеся и сотрудники МБОУ ДО ЦВР и посетители проходят в здания через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 8 часов до 20 часов, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтером в клубах с вахтой и педагогом-организатором в клубе без вахты.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЦЕНТРА

3.1. Вход в учебные комнаты Центра обучающиеся осуществляют только в сопровождении педагога.

3.2. Уходить из Центра до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения педагога или представителя администрации, обучающиеся младшего возраста – только в сопровождении родителей.

3.3. Выход учащихся на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

3.4. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к педагогу-организатору.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ ДО ЦВР

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

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в Центр не позднее, чем за 15 минут до занятия.

4.3. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.4. Остальные работники Центра приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Родители могут быть допущены в Центр при предъявлении документа, удостоверяющего личность, при отсутствии документа ожидать детей на площадке ожидания, не проходя на территорию учреждения.

5.2. С педагогами родители встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с педагогами, или администрацией Центра родители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество педагога или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка. Вахтер вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в здания Центра с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть. 5.5. Проход в здание родителей по личным вопросам к администрации Центра возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.6. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их возле вахты или на площадке ожидания.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ЦЕНТРА

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

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

6.3. Группы лиц, посещающих Центр для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здания Центра при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора Центра.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания Центра, вахтёр в больших клубах и педагог-организатор в небольших клубах действует по указанию директора Центра или его заместителя.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию клуба «Подвиг» открывает вахтёр только по согласованию с директором Центра.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Центра устанавливается приказом директора МБОУ ДО ЦВР. Допуск без ограничений на территорию клуба «Подвиг» разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Центра. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ МБОУ ДО ЦВР

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы вахтёром и педагогом-организатором, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

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

9.1. Пропускной режим в здания Центра на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ЦЕНТРА ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.

10.1. Порядок оповещения, эвакуации 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.

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