

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования Центр творчества
ПРИКАЗ

№ 205

от 27 декабря 2019г.

с. Красное

«об организации пропускного режима и правилам поведения посетителей в
здании МБОУ ДО Центре творчества»

На основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами, установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МБОУ ДО ЦТ, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Соблюдать контрольно-пропускной режим исключая 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 обучающихся, сотрудников Центра, граждан в здание.
2. Охрана помещений осуществляется вахтером и сторожами (далее охрана).
3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Центре возлагается на:
 - директора Центра, Е.С. Миндрину или лица, его замещающего;
 - методиста Е.В. Зинченко, ответственной за антитеррористическую безопасность;
 - охранника;
4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Центре:
 - по адресу: с. Красное, ул. Ворошилова, 71, возлагается на завхоза О.А.Фомину;
 - по адресу: с. Алексеевское, ул. Школьная, 10, возлагается на педагога-организатора Л.Н.Скорик;
5. Выполнение требований настоящего Приказа 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.
6. Пропускной режим в здание обеспечивается охраной (сторож-вахтер).
7. Учащиеся и сотрудники Центра и посетители проходят в здание через центральный вход.
8. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником.

9. Начало работы Центра в 8 часов 00 минут. Работники допускаются в здание в 7 часов 45 минут, остальные работники – допускаются согласно графика работы. Обучающиеся приходят согласно расписания занятий.
10. Уходить из Центра до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения педагога, врача или родителя.
11. Выход обучающихся на территорию, на экскурсии, походы, выезды осуществляется только в сопровождении педагога.
12. Для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий дети допускаются в Центр согласно плана мероприятий и при сопровождении педагога.
13. Проход обучающихся в Центр на дополнительные занятия возможен по представленному педагогом списку сторожу-вахтеру.
14. Родители допускаются в Центр согласно плану мероприятий, утвержденному директором Центра.
15. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному сторожу-вахтеру, к администрации Центра.
16. Директор Центра, его заместители, завхоз, секретарь могут проходить и находиться в помещениях Центра в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.
17. Педагогам рекомендовано прибыть в Центр за 15 минут до занятий.
18. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить сторожа-вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
19. Остальные работники Центра приходят в Центр в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
20. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся:
 - 20.1 Родители могут быть допущены в Центр при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
 - 20.2 С педагогами родители встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перемены.
 - 20.3 Для встречи с педагогами, или администрацией Центра родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество педагога или администратора, к которому они направляются. Сторож-вахтер вносит запись в «Журнале учета посетителей» и вызывает педагога. Проход родителя в кабинет строго запрещен.
 - 20.4 Родителям не разрешается проходить в Центр с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо разрешить дежурному их осмотреть.
 - 20.5 Проход в Центр родителей по личным вопросам к администрации Центра возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.
 - 20.6 В случае не запланированного прихода в Центр родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Центр только с разрешения администрации.

- 20.7 Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их в коридоре Центра.
21. 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».
22. Должностные лица, прибывшие в Центр с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Центра, и приказа о проверке, и делается запись в «Журнале учета посетителей».
23. Группы лиц, посещающих Центр для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Центра при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и делается запись в «Журнале учета посетителей».
24. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Центра, дежурный сторож-вахтер действует по указанию директора Центра или его заместителя.
25. Пропускной режим на территорию Центра для транспорта:
- 25.1 Ворота для въезда автотранспорта на территорию Центра открывает сотрудник охраны только по согласованию с директором Центра или ответственного лица.
- 25.2 Допуск без ограничений на территорию Центра разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией Центра. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя, с записью в «Журнале учета въезжающего транспорта на территорию МБОУ ДО ЦТ».

Директор МБОУ ДО ЦТ:



Е.С. Миндрина

