Министерство образования и науки
Чеченской Республики
Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР»
(ГБУ ДО «РДЮЦ»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБУ ДО «РДЮЦ»
от 12.01.2021 № 4/1-п
Директор С.А. Мустафинова

Принято на заседании Педагогического совета
Протокол от 12.01.2021 *№* 4

ПОЛОЖЕНИЕ

12.01.2021 № 53

г. Грозный

о контрольно-пропускном режиме в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Республиканский детско-юношеский центр»

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории и в зданиях ГБУ ДО «Республиканский детско-юношеский центр» (далее-Центр).

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

1.3.Контрольно-пропускной режим в Центре вводится в целях обеспечения безопасности обучающихся и работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

1.4.Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Центре возлагается на дежурного по режиму и директора (или лица, его замещающего).

1.5.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.

1.6.Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Центре возлагается на дежурного по режиму, дежурного администратора Центра.

1.7. Ответственные лица за контрольно-пропускной режим Центра действуют согласно инструкции, утвержденной директором.

2. Контрольно-пропускной режим для Центра

2.1.Педагоги обязаны прибыть в Центр не позднее 8ч.45 мин.

2.2.Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного по режиму о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.3.Остальные работники приходят в Центр в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

3. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

3.1. Родители могут быть допущены в Центр при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.2. С педагогами родители встречаются после занятий.

3.3. Для встречи с педагогами, или администрацией Центра родители предъявляют дежурному по режиму паспорт (другой документ удостоверяющий личность), сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, объединение, в котором он учится.

3.4. Родителям не разрешается проходить в Центр с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному по режиму их осмотреть.

3.5. Проход в Центр родителей по личным вопросам к администрации Центра возможен по предварительной договоренности, о чем дежурный по режиму должен быть проинформирован заранее.

3.6. В случае не запланированного прихода в Центр родителей, дежурный по режиму выясняет цель их прихода и пропускает в Центр только с разрешения администрации.

3.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их вне здания Центра.

4. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Центра

4.1.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 «Журнал учета посетителей».

4.2.Должностные лица, прибывшие в Центр с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Центра.

4.3. 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 по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора Центра.

4.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Центра, дежурный по режиму действует по указанию директора или его заместителя.

5. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

5.1.Ворота для въезда автотранспорта на территорию Центра открывают дежурный по режиму, только по согласованию с директором.

5.2. Допуск без ограничений на территорию Центра 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.

5.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Центра и у ворот запрещена.

6. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

6.1. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

6.2.Запрещается вносить в здание Центра горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

6.3. На территории и в здании Центра запрещаются любые торговые операции.

6.4. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного педагога запрещается внос в Центр и вынос из Центра имущества учреждения.

6.5.Все работники, находящиеся на территории Центра, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, дежурному по режиму или дежурному администратору. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной директором Центра.