

Министерство образования Республики Башкортостан
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение

Республиканский центр дистанционного образования детей-инвалидов

(ГБОУ РЦДО)

Утверждено
приказом директора
ГБОУ Республиканский центр
дистанционного образования детей-
инвалидов
«27» августа 2018 г. № 220-1/А

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима
в ГБОУ Республиканский центр дистанционного образования детей-инвалидов

Принято пед.советом
протокол от 27.08.2018 г. № 1

Уфа-2018

6. Персонал РЦДО, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

7. В целях ознакомления посетителей РЦДО с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

II. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в РЦДО

1. Пропускной режим в здание обеспечивается с помощью индивидуального магнитного ключа.
2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.
3. Центральный вход в здание центра должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие
4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным охранником или с помощью индивидуального магнитного ключа.
5. Передавать индивидуальный магнитный ключ посторонним лицам запрещено.

III. Пропускной режим для обучающихся

Вход в здание центра обучающиеся осуществляют по пропускному режиму.

1. Начало занятий в центре в 9.00. Учащиеся обязаны прибыть без опозданий.
2. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в центр с разрешения дежурного администратора или классного куратора.
3. Уходить из РЦДО до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя или представителя администрации.
4. Выход обучающихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.
5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются согласно расписанию занятий.
6. Проход обучающихся на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному или дневному вахтеру.
7. Во время каникул обучающиеся допускаются в РЦДО согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором.
8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному куратору, администрации РЦДО.

IV. Пропускной режим для работников

1. Директор РЦДО, его заместители, администратор, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях РЦДО в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
2. Педагогам рекомендовано прибывать в РЦДО не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.

3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором РЦДО, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в РЦДО не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного охранника о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5. Остальные работники приходят в РЦДО в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

V. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

1. Законные представители могут быть допущены в РЦДО при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

3. Для встречи с учителями или администрацией центра законные представители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

4. Законным представителям не разрешается проходить в РЦДО с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание не допускается.

5. Проход в РЦДО по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.

6. В случае не запланированного прихода в РЦДО родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

7. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного.

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

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

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

3. Группы лиц, посещающих РЦДО 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.

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

VII. Ведение документации при пропускном режиме

1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостовер. личность	Цель посещения (к кому прибыл)	Время прихода	Время ухода	Подпись
---	------	-------------------	-------------------------------	--------------------------------	---------------	-------------	---------

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

3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

VIII. Пропускной режим для транспорта

1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию РЦДО устанавливается приказом директора.

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

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

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

5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от центра, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора РЦДО (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.

6. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание РЦДО.

7.

IX. Организация ремонтных работ

1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения РЦДО дежурным охранником по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика». Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

2. Пропускной режим в здание РЦДО на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

X. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений РЦДО при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам центра по ЧС.

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

XI. В здании центра запрещается:

- Находиться в здании без сменной обуви;
- Нарушать правила охраны труда и техники безопасности в здании и на территории РЦДО;
- Во время перемен обучающимся выходить из РЦДО без разрешения классного куратора или дежурного администратора;
- Нецензурно выражаться и сквернословить;
- Курение в здании и на территории РЦДО;
- Находиться в нетрезвом и/или одурманенном виде;
- Приносить спиртные напитки любого вида и содержания;
- Приносить взрыво- и огнеопасные вещества и предметы.