

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора МБОУ ДО
«Центр дополнительного образования детей им. В. Волошиной»

от 29 декабря 2013 г. № 162

И.П. Чередова



Изменения и дополнения в Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов и правилах поведения посетителей муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей им. В. Волошиной»

1. Внести в Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов и правилах поведения посетителей муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей им. В. Волошиной» (далее по тексту - Положение) следующие изменения:

1.1. Раздел III Положения изложить в следующей редакции:

«3.1. Вход в здание Центра обучающиеся осуществляют самостоятельно.

3.2. При входе в здание Центра:

- обучающиеся должны нажать кнопку электромагнитного замка;
- дождаться ответа вахтера;
- в микрофон электромагнитного замка четко назвать детское объединение или ФИО пдо;
- дождаться размагничивание двери и открыть дверь, войти в здание;
- пройти через стационарный металлодетектор, по требованию охранника пройти частичный осмотр (при необходимости);
- подняться на этаж.

3.3. Начало занятий в Центре с 09 час 00 мин. Обучающиеся допускаются в здание Центра согласно расписанию занятий. Обучающиеся обязаны прибыть в Центр не позднее, чем за 10 минут до начала занятия.

3.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Центр с разрешения педагога.

3.5. Уходить из Центра до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения педагога или родителя.

3.6. Выход обучающихся на занятия на улицу или в теплицу, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

3.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в Центр согласно списку и плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором Центра.»

1.2. Раздел IV Положения изложить в следующей редакции:

«4.1. Сотрудники (АУП, учебно – вспомогательный и обслуживающий персонал) приходят в Центр в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.2. Категории сотрудников, указанные в п. 4.1, могут проходить и находиться в помещениях Центра в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за пропускной режим.

4.3. Педагогический персонал - в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором Центра (педагог обязан прийти в Центр за 15 минут до начала занятия).

4.4. При входе в здание Центра:

- сотрудник Центра должен нажать кнопку электромагнитного замка;
- дождаться ответа вахтера;
- четко в микрофон электромагнитного замка назвать свое ФИО;

- дождаться размагничивание двери и открыть дверь, войти в здание;
- пройти стационарный металлодетектор, по требованию охранника пройти частичный осмотр (при необходимости);
- пройти на свое рабочее место.

4.5. Педагогические работники и технический персонал Центра пропускаются на территорию учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

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

1.3. Раздел V Положения изложить в следующей редакции:

«5.1. Родители (законные представители) при входе в здание Центра:

- родитель (законный представитель) должен нажать кнопку электромагнитного замка;
- дождаться ответа вахтера;
- четко в микрофон электромагнитного замка назвать ФИО педагога или детское объединение, в котором занимается ребенок;
- дождаться размагничивание двери и открыть дверь, войти в здание;
- пройти стационарный металлодетектор, по требованию охранника пройти частичный осмотр (при необходимости);
- попрощаться с ребенком и покинуть учреждение.

5.2. Проход в Центр родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации Центра или педагогам возможен по предварительной договоренности с самой администрацией или педагогом, о чем вахтер должен быть проинформирован заранее.

5.3. Для встречи с педагогами, или администрацией Центра родители (законные представители) сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество педагога, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, объединение в котором он занимается. Представляют документ, удостоверяющий личность. Вахтер вносит запись в «Журнал учета посетителей». С педагогами родители могут общаться до или после занятий.

5.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Центр с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охранника и разрешить охраннику их осмотреть.

5.5. Родитель (законный представитель), после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении педагога, к которому прибыл.

5.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей дошкольного возраста по окончании занятий, ожидают их на улице или в отведенном месте холла первого этажа (ул. Арочная, 18) и второго этажа (ул. Мичурина, 19). Списки с ФИО родителей должны находиться у вахтера».

1.3. Раздел VI Положения изложить в следующей редакции:

«6.1. Должностные лица, прибывшие в Центр с проверкой, пропускаются при предъявлении документов, удостоверяющих личность и предписания на проведение проверки, с уведомлением администрации Центра, о чем делается запись в «Журнал контролирующих организации».

6.2. По служебным удостоверениям в здание Центра допускаются:

- депутаты федеральных и региональных законодательных собраний;
- сотрудники Администрации Кемеровской области;
- главы муниципальных образований и их заместители;
- сотрудники ФСБ;
- сотрудники Прокуратуры РФ;
- сотрудники МВД;
- сотрудники МЧС.

6.3. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие Центр по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Центра или лицом его заменяющим с записью в «Журнал регистрации посетителей».

6.4. 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.

6.5. Передвижение посетителей в здании Центра осуществляется в сопровождении сотрудника Центра.

6.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Центра, вахтер действует по указанию директора Центра или его заместителя».

2. Настоящие изменения вступают в силу с 30.12.2023 года.