

Управление образования администрации Яковлевского района Белгородской области  
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Районная станция юных натуралистов Яковлевского района Белгородской области»

## ПРИКАЗ

№53

от 01 сентября 2017г.

### **«Об организации пропускного режима в МБУ ДО «Районная станция юных натуралистов Яковлевского района Белгородской области»**

На основании приказа управления образования администрации Яковлевского района №614 от 28 августа 2017 года и в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала учреждения, иных лиц, пребывающих в МБУ ДО «Районная станция юных натуралистов Яковлевского района Белгородской области», на основании письма Министерства образования и науки РФ «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях» № 03-1572 от 30.08.2005 г., Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений, во исполнении п. 4 «Обеспечить неукоснительное соблюдение требований законодательства в части согласования посещения образовательных организаций посторонними лицами с учредителями в образовательных организаций и департаментом образования области» протокола поручений заместителя губернатора области – начальника департамента образования Белгородской области Н.В. Полуяновой, данных по итогам селекторного совещания с главами администраций муниципальных районов и городских округов Белгородской области 17 мая (среда) 2017 года

### **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить порядок посещения учреждения родителями (законными представителями) и другими лицами (Приложение 1).
2. Довести до всех родителей (законных представителей) и других лиц

порядок посещения учреждения в срок до 1 сентября 2017 года (включительно).

3. Разместить на входе и на сайте МБУ ДО «Районная станция юных натуралистов Яковлевского района Белгородской области» порядок посещения родителями (законными представителями) и другими лицами учреждения.

3. Осуществлять пропускной режим в учреждении дополнительного с 1 сентября 2017 года в соответствии с порядком, утверждённым настоящим приказом.

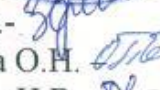
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор  А. Стародубцева


С приказом ознакомлены:

Коломышева Л.Н. - 


Кальницкая Т.В. - 


Зорина Л.И. - 


Попленкина О.Н. - 


Долженкова И.В. - 

Латоха Л.В. - 

Орехова Л.А. - 

Сугатов И.А. - 

Гусельникова А.В. - 

Андряшина М.А. - 

**«Утверждаю»**

**Директор**

МБУ ДО «Районная станция юных  
натуралистов Яковлевского района

Белгородской области»

А.Н.Стародубцева

«01» сентября 2017 г.



**Порядок посещения родителями (законными представителями) и другими лицами МБУ ДО «Районная станция юных натуралистов Яковлевского района Белгородской области»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий порядок разработан с целью обеспечения безопасности образовательного процесса и выполнения санитарно-эпидемиологических норм.

1.2. Настоящий порядок определяет правила посещения учреждения родителями (законными представителями) и другими лицами.

1.3. Все сотрудники учреждения учащиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны выполнять установленный в общеобразовательном учреждении контрольно-пропускной режим.

1.4. Пропуск в МБУ ДО «Районная станция юных натуралистов Яковлевского района Белгородской области» осуществляет дежурный администратор.

1.5. Документы, удостоверяющие личность:

– для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации;

– для сотрудников контролирующих органов, других организаций – служебные удостоверения личности указанных органов;

– для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

1.6. Вход в здание учреждения посторонним лицам строго воспрещён.

**2. Пропускной режим для учащихся и работников учреждения.**

2.1. Учащиеся и работники допускаются в здание учреждения в соответствии с режимом работы учреждения.



2.2. В случае опоздания на занятие на 15 и более минут учащийся в кабинет не проходит, а ожидает окончания занятия в вестибюле учреждения.

2.3. Во время образовательного процесса на переменах учащимся запрещается выходить из здания учреждения.

2.4. Учащиеся покидают здание учреждения по окончании занятий, заявлению родителей, приказу директора.

2.5. Пребывание учащихся в учреждении возможно только для посещения занятий по утверждённому расписанию.

2.6. Работники учреждения имеют право приглашать в учреждение родителей (законных представителей) или других лиц в случае необходимости.

2.7. Работник учреждения, который назначил встречу по предварительной договорённости, обязан оставить администратору информацию о назначенной встрече по форме (Ф.И.О. посетителя, время посещения, Ф.И.О. сотрудника ОУ, цель посещения).

### **3.Пропускной режим для родителей (законных представителей).**

3.1. Беседы и встречи родителей (законных представителей) с педагогами разрешены только по утверждённому графику директора учреждения, кроме экстренных случаев.

3.2. Для встречи с кем-либо из работников учреждения дополнительного образования необходимо:

– предварительно договориться с администрацией или педагогическим работником о встрече;

– прийти в учреждение дополнительного образования в назначенное время с документом, удостоверяющим личность;

– предоставить документ, удостоверяющий личность;

– сообщить дежурному администратору фамилию работника, с которым назначена встреча, цель посещения;

3.3. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками, в противном случае они предоставляют их к осмотру.

3.4. Посещения учреждения дополнительного образования родителями (законными представителями) по личным вопросам к администрации возможны по предварительной записи.

3.5. Вход в учреждение без предварительной записи возможен в следующих случаях:

– при проведении родительских собраний;

– при посещении праздничных мероприятий;

– в экстренных случаях.

3.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их у здания или в вестибюле учреждения дополнительного образования.

#### **4. Пропускной режим для посторонних лиц.**

4.1. Посторонними лицами считаются граждане, не связанные напрямую с осуществлением образовательного процесса и не являющиеся учениками или их родителями (законными представителями).

4.2. Допуск посторонних лиц в учреждение дополнительного образования разрешается только по согласованию с департаментом образования Белгородской области и управлением образования администрации муниципального района «Яковлевский район».

4.3. Дежурный администратор учреждения допускает посторонних лиц только после подтверждения дежурным администратором информации о согласовании посещения образовательного учреждения департаментом образования Белгородской области и управлением образования администрации муниципального района «Яковлевский район», при этом в журнале посещения учреждения дополнительного образования делается запись (дата посещения, Ф.И.О. посетителя, документ удостоверяющий личность, время входа в ОУ, время выхода из ОУ, к кому из работников ОУ прибыл).

4.3. Постороннее лицо, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении дежурного администратора, дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому он прибыл.

4.4. Посторонним лицам с крупногабаритными сумками не разрешается проходить в учреждение дополнительного образования.

4.5. Запрещается торговля в учреждениях лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

#### **5. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций и проверяющих лиц.**

5.1. Допуск представителей официальных государственных организаций учреждение дополнительного образования разрешается только по согласованию с администрацией образовательного учреждения.

5.2. Представители официальных государственных учреждений проходят в учреждение дополнительного образования после предъявления удостоверений, при этом в журнале посещения на вахте учреждения делается запись (дата посещения, Ф.И.О. посетителя, документ удостоверяющий личность, время входа в ОУ, время выхода из ОУ, к кому из работников ОУ прибыл)

5.3. О приходе официальных лиц дежурный администратор докладывает директору учреждения дополнительного образования, дежурному администратору, дежурному педагогу.

## **6. Правила поведения родителей (законных представителей), посторонних лиц в общеобразовательном учреждении.**

6.1. При посещении учреждения

### **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

– нарушать общественный порядок;

– приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты, наркотические вещества;

– приносить с собой и распивать спиртные напитки, курить;

– препятствовать работе персонала учреждения дополнительного образования, учебному процессу;

– приводить с собой животных;

– торговать и заниматься рекламной деятельностью.

6.2. Сотрудники учреждения дополнительного образования вправе удалить посетителя из учреждения и прилегающей территории в случаях:

– нарушения общественного порядка и безопасности на объекте;

– бесцельного нахождения на прилегающей к учреждению дополнительного образования территории и создания препятствий нормальной жизнедеятельности объекта;

– посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещении учреждения дополнительного образования и на прилегающей территории;

– некорректного отношения к работникам и ученикам учреждения дополнительного образования;

– в случаях, когда посетитель не контролирует свои действия, создаёт конфликтные ситуации, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей.

6.3. Все вопросы экстренного порядка решает дежурный администратор.

## **7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.**

7.1. Список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения утверждается приказом директора.

7.2. Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала учреждения дополнительного образования на его территории осуществляется только с разрешения директора учреждения и в специально оборудованном (отведённом) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории учреждения дополнительного образования запрещается.

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

7.3. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим) информирует районный орган внутренних дел.

7.4. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, кроме экспедитора, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации посетителей.

7.5. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание учреждения дополнительного образования.



## **8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в помещениях учреждения дополнительного образования.**

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения дежурным вахтёром или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящих организаций.

## **9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.**

9.1. Пропускной режим в здание учреждения дополнительного образования на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **10. Порядок эвакуации учащихся, посетителей, работников учреждения из помещений и порядок их охраны.**

10.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей, работников из помещений учреждения 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 учащиеся, посетители, работники учреждения, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения учреждения дополнительного образования прекращается. Работники учреждения дополнительного образования 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 учреждения дополнительного образования.

