

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ДДиМ «Орион» г. Минска

от 25.08.2021 № 154

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в
государственном учреждении образования
«Дворец детей и молодежи «Орион» г. Минска»

1. Общее положение

Настоящее положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в государственном учреждении образования «Дворец детей и молодежи «Орион» г. Минска» (далее – Учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала учреждения.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в Учреждении устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения.

Контрольно-пропускной режим в помещении Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения, и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников Учреждения, граждан в административное здание Учреждения.

- 2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками Департамента охраны МВД Республики Беларусь и сотрудниками Учреждения.
- 2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на сотрудников Департамента охраны МВД Республики Беларусь, сторожей, дежурного администратора, заведующего хозяйством, директора учреждения (или лица, его замещающего).
- 2.3. Контроль над соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом.
- 2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

2.5. Персонал Учреждения, учащиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением. Работники Учреждения ознакомляются с Положением под подпись. Педагоги дополнительного образования доводят до сведения учащихся и их законных представителей пункты настоящего Положения в устной форме.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа и на официальном интернет-сайте.

3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в Учреждение

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками Департамента охраны МВД Республики Беларусь и сторожами Учреждения.

3.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через турникет, установленный на центральном входе.

3.3. Открытие/закрытие турникета осуществляется картой, выданной администрацией учреждения, дверей центрального входа во время работы учреждения в соответствии с режимом работы осуществляется сторожем.

4. Пропускной режим для учащихся

4.1. Вход в здание Учреждения учащихся осуществляется с представлением карты учащихся.

4.2. Режим работы ДДиМ «Орион», в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, устанавливается с 09.00 до 21.00 с понедельника по воскресенье. Начало занятий в учреждении в 9.00. Учащиеся допускаются в здание с 8.30.

4.3. Уходить из учреждения до окончания занятий обучающимися разрешается только на основании личного разрешения педагога или представителя администрации, по заявлению законного представителя учащегося.

4.4. Проход учащихся на занятия и массовые мероприятия осуществляется по расписанию работы объединений по интересам, плану воспитательных массовых мероприятий Учреждения, утвержденному директором.

4.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором учреждения.

4.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к заместителю директора по учебной или воспитательной работе.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Педагогам рекомендовано прибывать в учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

5.2. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить сторожа о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а

также о времени и месте проведения родительских собраний и массовых мероприятий.

5.3. Остальные сотрудники приходят в учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6. Пропускной режим для законных представителей учащихся

6.1. Законные представители могут быть допущены в учреждение при сообщении сторожу фамилии, имени, отчества своего ребенка, кабинет в котором он занимается, фамилии, имени, отчества педагога.

6.2. Для встречи с педагогами или администрацией учреждения законные представители сообщают сторожу фамилию, имя, отчество, имя своего ребенка, кабинет в котором он занимается, записываются в «Журнале регистрации прихода посетителей».

6.3. Законным представителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на вахте и разрешить сторожу их осмотреть с согласия законных представителей.

6.4. Проход в Учреждение по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по предварительной договоренности. В случае незапланированного прихода в Учреждение законных представителей, сторож выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.

6.5. Законные представители учащихся дошкольного и младшего школьного возраста в случае необходимости вправе сопровождать учащихся в раздевалку при классах хореографии.

6.6. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или в фойе Учреждения.

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

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале регистрации прихода посетителей».

7.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации прихода посетителей».

7.3. Группы лиц, посещающие учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются лично по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора учреждения.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, сотрудник Департамента охраны МВД

Республики Беларусь или сторож Учреждения действует по указанию директора учреждения и его заместителей.

7.5. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации прихода посетителей». Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещена.

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Заезд автотранспорта на территорию Учреждения возможен только по согласованию с дежурным администратором или директором Учреждения в соответствии с производственной необходимостью.

8.2. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается служебному и специальному автотранспорту, автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при предъявлении водителем сопроводительных документов (письма, заявки, наряды и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

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

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

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Учреждения образования транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник Департамента охраны или сторож Учреждения информирует директора или его заместителей и при необходимости обращается в территориальный орган внутренних дел.

9. Организация ремонтных работ

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения дежурным администратором, сотрудником Департамента охраны или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по приказу (распоряжению) директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

10.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей, работников из помещений при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными лицами за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, работники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации, находящимися в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Работники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытию сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайных ситуаций обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.