мерование и
ечатью
_____)
ДО «Центр
технологий»
оноплева

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования - Центр информационных технологий»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ"

Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ"
DN: ИНН=004718013123, СНИЛС=07246413553, ОГРН=1024702050669, STREET=ул. Володарского д.36, E=s-ladoga.cit@mail.ru, C=RU, S=Ленинградская область, L=г. Волхов, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "" ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ"", G=Надежда Александровна, SN=Коноплева, T=Директор, CN="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ""ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ""
Дата: 2022-09-27 15:51:35

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 89 от 27.09.2022 г.

Положение
об организации пропускного режима
и правилах поведения посетителей в здании
МБУДО «Центр информационных технологий»

Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами и имеет целью установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников ЦИТ, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим в здание МБУДО «Центр информационных технологий» предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников ОУ, граждан в административное здание. Контроль за порядком осуществления пропускного режима в помещения возлагается на:

- заведующего хозяйством
- сторожей

1.3 Ответственность за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возложить на:

- заведующего хозяйством

1.4. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех учащихся и сотрудников МБУДО «Центр информационных технологий»

1.5. В целях ознакомления посетителей МБУДО «Центр информационных технологий» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах здания и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок прохода в здание МБУДО «Центр информационных технологий»

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается дежурными сотрудниками. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется дежурным сотрудником, сторожем по звонку.

2.2. Контрольно-пропускной режим для обучающихся

2.2.1. Обучающиеся проходят в учреждение с главного входа

2.2.2. Занятия проходят с 9.30 до 20.00 часов

2.2.3. Во время каникул и праздничных дней обучающиеся допускаются в МБУДО «Центр информационных технологий» согласно расписанию занятий, утвержденному директором.

2.2.4. Обучающиеся не имеют права находиться в здании после окончания занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников учреждения и без их присутствия.

2.2.5. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к администрации МБУДО «Центр информационных технологий».

2.3. Контрольно-пропускной режим для родителей учащихся.

2.3.1. Родители учащихся могут проходить в здание через центральный вход.

2.3.2. Родители учащихся проходят через пост охраны при наличии документов удостоверяющих их личность (для граждан РФ – паспорта РФ, водительского удостоверения; для иностранных граждан – паспорт гражданина данной страны), предъявив документ в развернутом виде и передав его дневному сторожу (дежурному) для производства соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей». Сторож (дежурный) выясняет цель их прихода и пропускает с разрешения преподавателя, к которому они пришли.

2.3.3. С преподавателями родители встречаются на родительских собраниях или по договоренности.

2.3.4. Родители, провожающие или встречающие своих детей, в здание учреждения заходят не дальше поста дневного сторожа (дежурного).

2.4. Контрольно-пропускной режим для работников МБУДО «Центр информационных технологий»

2.4.1. Преподаватели и работники приходят в соответствии с графиком и планом работы.

2.4.2. Директор и его заместители имеют допуск в здание в любое время суток.

2.4.3. Другие сотрудники могут находиться в помещении МБУДО «Центр информационных технологий» в выходные и праздничные дни, если есть приказ (распоряжение) директора.

2.5. Контрольно-пропускной режим для посетителей МБУДО «Центр информационных технологий».

2.5.1. Посетители проходят в здание через центральный вход.

2.5.2. Лица, посещающие МБУДО «Центр информационных технологий» по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность (при наличии служебного удостоверения: - официальные лица; - расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники милиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей) по согласованию с администрацией и регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

2.5.3. Группы лиц, посещающих МБУДО «Центр информационных технологий» для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание по приказу директора, по списку участников и при предъявлении документа удостоверяющего личность.

2.5.4. При посещении МБУДО «Центр информационных технологий» посетитель обязан по просьбе дежурного сотрудника предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание ОУ оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

2.5.5. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – дежурный сотрудник задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору ОУ (лицам их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

2.5.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБУДО «Центр информационных технологий», дежурный сотрудник действует по указанию директора или его заместителя.

3. Правила поведения посетителей.

3.1. Посетители, находясь в помещении МБУДО «Центр информационных технологий» обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;

- не допускать проявлений неуважительного отношения к преподавателям, работникам, учащимся и другим посетителям ОУ;

- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников ОУ;

- не препятствовать надлежащему исполнению преподавателями, работниками МБУДО «Центр информационных технологий» их служебных обязанностей;

- сообщать (дежурному) о своей явке в МБУДО «Центр информационных технологий» по вызову директора;

- бережно относиться к имуществу МБУДО «Центр информационных технологий», соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении.

3.2. Посетителям МБУДО «Центр информационных технологий» запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях ОУ без разрешения директора, администратора или просто преподавателя;

- выносить из помещения ОУ документы, полученные для ознакомления;

- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;

- приносить в помещение ОУ огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;

- курить в задании и на его территории;

- присутствовать на собраниях и мероприятиях с включенным мобильным телефоном;

- входить в ОУ в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы). Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

3.3. Ответственность посетителей за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями пропускного режима и правил поведения сотрудники ОУ могут делать нарушителям замечания;

- в случае совершения посетителями уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке.

- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества МБУДО «Центр информационных технологий» на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

4. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами.

4.1. Проход лиц в помещения МБУДО «Центр информационных технологий» с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);

- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;

- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

5. Порядок пропуска представителей средств массовой информации.

5.1 Работники средств массовой информации пропускаются в здание МБУДО «Центр информационных технологий» по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

5.2 Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях МБУДО «Центр информационных технологий» пропускаются только после проверки документов удостоверяющих их личность.

6. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МБУДО «Центр информационных технологий»

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

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

7.1. Пропускной режим в здание МБУДО «Центр информационных технологий» на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

8. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников МБУДО «Центр информационных технологий» из помещений и порядок их охраны.

8.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений МБУДО «Центр информационных технологий» 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.

8.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях МБУДО «Центр информационных технологий» эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении ОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения прекращается. Сотрудники ОУ 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.