

«Утверждаю»

Директор
МБУ ДО «Районная станция
юных натуралистов Яковлевского
района Белгородской области»
А.Н.Стародубцева
от «28» июня 2018г. №34

**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).

4.4. 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.

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

4.6. 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 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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.