

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ ДО РК «МАН «Искатель»



/ Члек В.В./
2019 года

**Положение об организации пропускного режима
в Детском технопарке «КВАНТОРИУМ»
ГБОУ ДО РК «Малая академия наук «Искатель»**

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в детском технопарке «Кванториум» (далее – Кванториум) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время - охранником и администратором;
- в ночное время, в выходные и праздничные дни - охранником.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Кванториума. Контрольно-пропускной режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности детского технопарка и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в административное здание и на территорию Кванториума.

Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в детском технопарке возлагается на охранников; администратора; заведующего Кванториума.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Кванториуме, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц,

осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории детского технопарка.

Персонал Кванториума, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

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

2.1. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в детский технопарк «Кванториум»

Пропускной режим в здание обеспечивается администратором и охранником. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

Центральный вход в здание в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником.

2.2. Пропускной режим для обучающихся

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно согласно расписанию занятий квантумов.

Уходить из Кванториума до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного обращения законного представителя к администрации.

Нахождение обучающихся на территории объекта после окончания учебных занятий запрещается.

2.3. Пропускной режим для работников

Заведующий Кванториума, администратор и другие сотрудники администрации могут проходить и находиться в помещениях детского технопарка в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

Педагоги обязаны прибыть в Кванториум не позднее, чем за 20 минут до начала учебного процесса.

Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4 Пропускной режим для законных представителей обучающихся

Законные представители могут быть допущены в Кванториум при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Пропуск родителей обучающихся в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в холле на первом этаже у центрального входа.

Проход в Кванториум по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.

С педагогами законные представители встречаются после занятий в холле на первом этаже у стойки администратора, в экстренных случаях - во время перемены.

Проход родителей на собрания, осуществляется по списку, составленному и подписанному педагогом, с предъявлением родителями охраннику или администратору документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Законным представителям не разрешается проходить в Кванториум с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охранника и разрешить их осмотреть.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, охранник обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

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

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Кванториум по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим, с записью в Журнале учета посетителей.

Должностные лица, прибывшие в Кванториум с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в Журнале учета посетителей.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения только в сопровождении сотрудника, к которому прибыл.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание и на территорию детского технопарка, администратор, охранник действуют по указанию заведующего Кванториума.

Нахождение посторонних лиц на территории объекта без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до его окончания.

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 запрещены.

2.6. Организация ремонтных работ.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим Кванториума.

2.7. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади охранник образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое. При отказе предъявить содержимое ручной клади администратору или охраннику, посетитель не допускается в образовательное учреждение. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, охранник либо администратор, оценив обстановку, информирует заведующего Кванториума и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.8. Пропуск автотранспорта

Въезд на территорию Кванториума осуществляется по предварительному согласованию с заведующим.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения заведующего и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих

подозрение, охранник либо администратор информирует заведующего и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения, информирует территориальный орган внутренних дел.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

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

Пропускной режим в здание технопарка на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

2.10. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

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

По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях технопарка, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении технопарка на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей прекращается. Сотрудники детского технопарка 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 образовательного учреждения.