МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКИЙ ЦЕНТР ИСКУССТВ» Г. УХТЫ

(МУ ДО «ДЦИ» Г.УХТЫ)

«ЧЕЛЯДЬЛЫ ИСКУССТВО ШÖРИН» УХТА КАРЫН СОДТÖД ТÖДÖМЛУН СЕТАН МУНИЦИПАЛЬНÖЙ УЧРЕЖДЕНИЕ

(«ЧИШ» УХТА КАРЫН СТС МУ)

Рассмотрен:
Советом центра
Протокол №2
от 30.05.2020г.

Принят:
Педагогическим советом
Протокол № 1
от «31» августа 2020г.

Утвержден:
приказом директора
№ 01-07/63
от «01»сентября 2020г.

Подписано цифровой подписью:
Лочмелис Ирина Станиславовна
Дата: 2021.05.07 12:52:30 +03'00'

Локальный акт № 13

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режиме
в МУДО «Детский центр искусств» г.Ухты

г.Ухта, 2020г.

В целях обеспечения безопасности учащихся, постоянных работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов в МУДО «Детский центр искусств» г.Ухты вводится контрольно-пропускной режим.

1. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима

1.1.Учащиеся центра допускаются в здание МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 20 с УИОП», где расположены учебные кабинеты МУДО «ДЦИ», при предъявлении пропуска учащегося школы установленного образца либо дневника учащегося Центра.

1.2.Работники Центра допускаются в здание школы по спискам, заверенным печатью и подписью директора Центра. Работники Центра обязаны иметь при себе документ, удостоверяющий их личность.

1.3.Родители могут быть допущены в помещения центра при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

1.4.При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги передают сотруднику охранного предприятия списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора Центра.

1.5.Лица, несвязанные с образовательным процессом, посещающие центр по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором центра или лицом, его замещающим, с внесением записи в «Книгу учета посетителей».

1.6.В случае отсутствия пропуска, учащийся допускается в центр с разрешения директора Центра или дежурного администратора.

1.7.В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в Центр, сотрудник поста действует по указанию директора Центра или его заместителя.

2.**Лица, обеспечивающие соблюдение контрольно-пропускного режима**

2.1.Соблюдение контрольно-пропускного режима в МУДО «ДЦИ» обеспечивается ответственными работниками МОУ «СОШ № 20», в помещениях которого расположен центр:

- Сотрудники охранного предприятия, осуществляющие по договору охрану школы либо дежурный вахты школы;
- Сторожа МОУ «СОШ № 20»

- Дежурные администраторы МОУ «СОШ № 20».
- Заместитель директора МОУ «СОШ № 20» по безопасности.

3.**Обязанности постоянных работников МОУ «СОШ № 20» по соблюдению контрольно-пропускного режима**

3.1.Сотрудники охранного предприятия, осуществляющие по договору охрану школы, обязаны:

- Допускать учащихся в здание школы при предъявлении ими пропуска установленного образца. В случае отсутствия пропуска, допускать учащихся в школу с разрешения директора школы, центра или дежурного администратора.
- Допускать работников центра в здание школы по спискам, заверенным печатью и подписью директора центра.
- Допускать родителей в здание школы при предъявлении пропуска ребенка и документа, удостоверяющего их личность.
- При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускать посетителей в здание школы в соответствии со списками, переданными педагогами и заверенными печатью и подписью директора центра.
- Пропускать лиц, несвязанных с образовательным процессом, посещающих центр по служебной необходимости, при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором центра или лицом, его замещающим, с внесением записи в «Книгу учета посетителей».
- Следить за отсутствием на территории школы постороннего автотранспорта.
- Проводить ежедневные проверки КТС с записью в «Журнал проверок».
- В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в центр, действовать по указанию директора школы, центра или их заместителя.

3.2.Сторожа МОУ «СОШ № 20» обязаны:

- Держать входную дверь в здание школы в закрытом состоянии.
- Осуществлять допуск в помещение школы только директора школы, центра, их заместителей, сотрудников правоохранительных органов и спец. служб, при предъявлении ими удостоверения личности. Допуск остальных работников центра осуществляется только по указанию директора школы, центра или лица, их замещающего. **Допуск в школу посторонних лиц запрещен.**
- Регулярно производить обходы помещения школы.
- Следить за отсутствием на территории школы постороннего автотранспорта.

- При возникновении внештатной ситуации – действовать согласно инструкции.
- **Выход из помещения школы сторожам категорически запрещается.**

3.3.Педагоги центра обязаны:

- При проведении внеклассных мероприятий своевременно предоставлять сотруднику охраны либо дежурному вахты списки участников мероприятия, заверенные директором Центра.
- При проведении родительских собраний своевременно предоставлять сотруднику охраны либо дежурному вахты списки родителей, заверенные директором Центра.

3.4.Дежурный администратор обязан:

- Контролировать порядок осуществления контрольно-пропускного режима сотрудниками охранного предприятия.
- Контролировать проверку КТС.
- Контролировать своевременность внесения записей в «Журнал учета посетителей».
- Следить за отсутствием на территории школы постороннего транспорта.
- Перед началом дежурства проверять все помещения центра на предмет отсутствия посторонних предметов.
- При возникновении конфликтных ситуация, связанных с осуществлением контрольно-пропускного режима, принимать меры к разрешению конфликтов и споров.

4.Ответственность

Должностные лица МУДО «ДЦИ», допустившие нарушение (несоблюдение) контрольно-пропускного режима, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также могут быть привлечены к ответственности иного вида (административной, уголовной, гражданской).