

Приложение 1

«Утверждаю»

Начальник управления образования
администрации муниципального
района «Яковлевский район»



Т.А. Золотарева

«5» июня 2017 г.

Порядок посещения родителями (законными представителями) и другими лицами учреждений дополнительного образования 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 дополнительного образования родителями (законными представителями) и другими лицами.

1.3. Все сотрудники учреждения дополнительного образования, учащиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны выполнять установленный в общеобразовательном учреждении контрольно-пропускной режим.

1.4. Пропуск в учреждение дополнительного образования осуществляет вахтёр, дежурный администратор, дежурный педагог.

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 дополнительного образования посторонним лицам строго воспрещён.

2. Пропускной режим для учащихся и работников учреждений дополнительного образования.

2.1. Учащиеся и работники допускаются в здание учреждения дополнительного образования 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 дополнительного образования.

2.3. Во время образовательного процесса на переменах учащимся запрещается выходить из здания учреждения дополнительного образования.

2.4. Учащиеся покидают здание учреждения дополнительного образования по окончании занятий, заявлению родителей, приказу директора.

2.5. Пребывание учащихся в учреждении дополнительного образования возможно только для посещения занятий (факультативов, элективных курсов, консультаций, секций, кружков) по утверждённому расписанию.

2.6. Работники учреждения дополнительного образования имеют право приглашать в учреждение дополнительного образования родителей (законных представителей) или других лиц в случае необходимости.

2.7. Работник учреждения дополнительного образования, который назначил встречу по предварительной договорённости, обязан оставить вахтёру, дежурному 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 вахтёру, дежурному администратору фамилию работника, с которым назначена встреча, цель посещения;

3.3. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в учреждение дополнительного образования 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 дополнительного образования 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. Вахтёр, дежурный администратор учреждения дополнительного образования 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 на вахте 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).

4.3. Постороннее лицо, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения дополнительного образования в сопровождении дежурного администратора, дежурного педагогического работника, вахтёра или педагогического работника, к которому он прибыл.

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

4.5. Запрещается торговля в учреждениях дополнительного образования лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

5. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

5.1. Допуск представителей официальных государственных организаций в 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 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)

5.3. О приходе официальных лиц вахтёр, 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 дополнительного образования **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 дополнительного образования 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 дополнительного образования утверждается приказом директора.

7.2. Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала учреждения дополнительного образования на его территории осуществляется только с разрешения директора учреждения дополнительного образования 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 дополнительного образования осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

7.3. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от учреждения дополнительного образования, 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.

7.4. 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.

7.5. 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 дополнительного образования 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 дополнительного образования из помещений и порядок их охраны.

10.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей, работников из помещений учреждения дополнительного образования 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 дополнительного образования эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении учреждения дополнительного образования 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.