

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

**ПРИНЯТО**

на общем собрании работников  
МБУ ДО «ЦДЮТ»  
Протокол № 2 от 01 октября 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ ДО «ЦДЮТ»  
Т.Р. Садыков  
Введено в действие приказом  
№ 168 от 01 октября 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей  
в здании муниципального бюджетного учреждения дополнительного  
образования «Центр детско-юношеского творчества»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании (далее по тексту – Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детско-юношеского творчества» (далее по тексту – Учреждение) разработано на основании:

- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
- Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «ЦДЮТ», закрепляющего ответственность за жизнь и здоровье учащихся и работников во время образовательного процесса.

1.2. Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников Учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения.

1.4. Пропускной режим в здании и на территории Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников МБУ ДО «ЦДЮТ», граждан в здание Учреждения.

1.5. Ответственность за осуществление пропускного режима в учреждении возлагается на директора (или лица, его замещающего).



1.6. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в Учреждении возлагается на: директора Учреждения; заместителя директора по АХР, вахтёров и сторожей.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

1.8. Сотрудники Учреждения, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.9. В целях ознакомления посетителей Учреждения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания Учреждения и на официальном Интернет-сайте.

## **2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещения**

2.1. Учащиеся, их родители, сотрудники и посетители Учреждения проходят в здание через центральный вход. Запасные входы используются только в экстренном случае.

2.2. Центральный вход открыт с 07.00 часов до 21.00 часов с понедельника по субботу. В воскресенье и нерабочие праздничные дни вход закрыт постоянно.

2.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется администратором, сторожем.

## **3. Пропускной режим для учащихся**

3.1. Вход на территорию Учреждения осуществляется согласно пункту 2.2. настоящего Положения.

3.2. Занятия в Учреждении могут начинаться не ранее 07.45 часов и заканчиваться не позднее 20.30 часов. Занятия в Учреждении проводятся в соответствии с расписаниями групповых и индивидуальных занятий.

3.3. Учащиеся должны прийти в Учреждение не раньше, чем за 10 минут до начала занятий.

3.4. Уходить из Учреждения до окончания занятий учащимся разрешается на основании личного разрешения педагога или представителя администрации.

## **4. Пропускной режим для сотрудников Учреждения**

4.1. Директор Учреждения, его замещающие лица, заместитель директора, преподаватели и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за пропускной режим.



4.2. Преподаватели должны прибыть в учреждение не позже чем, за 20 минут до начала занятий согласно расписания.

4.3. Преподаватели, административный состав обязаны заранее предупредить вахтёра о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.4. Остальные сотрудники приходят в Учреждение в соответствии с утверждённым графиком работы.

## 5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

5.1. Родители или законные представители учащегося (далее по тексту – родители) могут быть допущены в Учреждение при предъявлении пропуска установленного образца или документа, удостоверяющего личность.

5.2. С педагогами родители встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перемены между занятиями.

5.3. Вход в учебный кабинет во время занятия родителям, иным посетителям кроме представителей администрации Учреждения, запрещён.

5.4. Для встречи с преподавателями или администрацией Учреждения родители сообщают вахтёру свою фамилию, имя, отчество, фамилию преподавателя, должность сотрудника, к которым они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу в котором он обучается. Администратор вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.5. Форма «Журнала учёта посетителей»:

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время входа в учреждение	Время выхода из учреждения	Подпись дежурного
1	2	3	4	5	6	7	8	9

5.6. «Журнал учёта посетителей» заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). 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.

5.7. Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными предметами. Их необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.8. Проход в Учреждение родителей по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по графику приёма посетителей либо по предварительной



договорённости с самой администрацией, о чем администратор должен быть проинформирован заранее.

5.9. В случае прихода родителей вне графика приёма либо незапланированного прихода, вахтёр выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.

5.10. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их в фойе 1 этажа Учреждения.

## **6. Пропускной режим для представителей учредителя, проверяющих лиц и других посетителей Учреждения**

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учёта посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются согласно порядку, описанному в пункте 6.1. при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения.

6.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения согласно порядка, описанного в пункте 6.1. при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, вахтёр действует по указанию директора Учреждения или лица, его заменяющего.

## **7. Пропускной режим для автотранспортных средств**

7.1. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.2. Парковка автомобильного транспорта на территории учреждения запрещена, кроме указанного в пункте 7.1., а также личного транспорта преподавательского и технического персонала Учреждения.

7.3. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется с письменного разрешения директора Учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий



ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Учреждения, цели нахождения.

7.4. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (администратор, сторож) информирует директора Учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

## **8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Учреждения**

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения согласно пункту 6.1. настоящего Положения администратором или сторожем для производства ремонтно-строительных работ.

## **9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

9.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **10. Порядок эвакуации учащихся, посетителей и сотрудников Учреждения из помещений и порядок их охраны**

10.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей и сотрудников 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 лицами за ведение работы по антитеррористической безопасности, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители и сотрудники, 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 прекращается. Сотрудники Учреждения 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.

## **11. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса**

11.1. Категорически запрещается курить в здании Учреждения и на его территории.

11.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки здания строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

11.3. Запрещается вносить в здание Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

11.4. На территории и в здании Учреждения запрещаются любые торговые операции.

11.5. Без личного разрешения директора или лица, его заменяющего запрещается внос в Учреждение и вынос из Учреждения имущества.

11.6. Все работники, находящиеся на территории Учреждения, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, вахтёру или лицу, замещающему директора лицу.



Прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью 6 листов.  
Директор МБУ ДО «ЦДЮТ»  
Т.Р.Салыков