



Положение о пропускном режиме

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБУ ДО «Центр дополнительного образования детей Заречье»» (далее – Центр), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в Центре устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

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

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Центре возлагается на:

- Заместителя директора по АХР
- Дежурного администратора;
- Вахтеров;
- Сторожей

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по Центру.

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

2.5. Персонал Центра, учащиеся и их родители (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 стендах в холле первого этажа здания и на официальном сайте.

3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в Центр

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается техническим персоналом.

3.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.3. Центральный вход в здание Центра должен быть закрыт в рабочие и выходные дни в 20.30, в нерабочие праздничные дни - постоянно.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем, вахтером.

4. Пропускной режим для учащихся

4.1. Вход в здание Центра учащиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в Центре в 8.00.

4.3. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в Центр с разрешения дежурного администратора

4.4. Уходить из Центра до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения педагога дополнительного образования, согласно дорожной карты

4.5. Выход учащихся на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога и согласно приказа директора.

4.6. Проход учащихся в Центр на дополнительные занятия вне расписания для подготовки к конкурсам, осуществляется по заявлению педагога

4.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору

5. Пропускной режим для работников

5.1. Директор Центра, его заместители, администратор и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях учреждения в любое время суток (8.00-20.00), а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами и по распоряжению директора.

5.2. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить вахту, сторожей о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.3. Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

6.1. Родители могут быть допущены в Центр при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. С педагогами родители встречаются в фойе

6.3. Для встречи с педагогами дополнительного образования или администрацией Центра родители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество

педагога или администратора, к которому они направляются. Вахтер вносит запись в «Журнале учета посетителей».

6.4. Родителям не разрешается проходить в Центр с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

6.5. Проход в Центр родителей по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности или в день приема посетителей

6.6. В случае не запланированного прихода в Центр родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в только с разрешения администрации.

6.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или в фойе. Для родителей детей до 7 лет устанавливается адаптивный пропускной режим.

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

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

7.2. Должностные лица, прибывшие в Центр с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности учреждения».

7.3. Группы лиц, посещающих Центру для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание согласно спискам.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Центра, технический персонал действует по указанию директора или его заместителя.

7.5. Ведение документации при пропускном режиме
Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Подпись дежурного
-------	----------------	----------------	-------------------	-----------------------------------	---------------	------------------	--------------------	-------------------

Журнал регистрации 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.

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Центра открывает технический персонал только по согласованию с директором.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Центра устанавливается приказом директора образовательного учреждения.

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

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Центра запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

8.4. Данные о въезде на территорию образовательного учреждения автотранспорта записываются в журнал регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка гос. номер а/маш	Ф.И.О. водителя	Собственник ТС	Документ, удост. личность	Цель заезда в ОУ	Время заезда	Время выезда	Подпись дежурного
-------	------	------------------------	-----------------	----------------	---------------------------	------------------	--------------	--------------	-------------------

Пропуск автотранспорта на территорию образовательного учреждения осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, заместителем директора по АХР

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза проводится перед воротами.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещена.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем

образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

9. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Центра дежурным администратором, техническим персоналом или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

10.1. Пропускной режим в здание Центра на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений Центра 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.

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