

Утверждаю : 
Директор МАУ ДО «Дворец творчества»
Ирмикимов Н.Х.



Положение о пропускном режиме

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МАУ ДО «Дворец творчества» («ДТ») в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала учреждения..

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в «ДТ» устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса имущества в здание «ДТ». Контрольно-пропускной режим в помещении «ДТ». предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности «ДТ» и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников «ДТ», граждан в административное здание учреждения.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в «ДТ» возлагается на: **вахтера**

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

2.4. 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 в учреждении.

2.5. Персонал учреждения, 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 Интернет-сайте.

3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в учреждение

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается вахтером.

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

3.3. Центральный вход в здание учреждения должен быть закрыт в вечернее время после окончания учебного процесса.

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

4. Пропускной режим для учащихся

4.1. Вход в здание «ДТ» учащиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в «ДТ» начинается 8.00.

4.3. Во время каникул учащиеся допускаются в «ДТ» согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором «ДТ».

4.4. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации «ДТ».

5. Пропускной режим для работников

5.1. Директор «ДТ», его заместители, администратор и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях «ДТ» в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

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

5.3. Остальные работники приходят в «ДТ» в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

6.1. Родители могут быть допущены в «ДТ» при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. С учителями родители встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перемены.

6.3. Для встречи с учителями или администрацией «ДТ» родители сообщают техническому персоналу фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка.. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей»

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

6.5. Проход в «ДТ» родителей по личным вопросам к администрации «ДТ» возможен по их предварительной договоренности.

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

6.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или у поста дежурного в «ДТ».

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

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

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

7.3. Группы лиц, посещающих «ДТ» для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание «ДТ» при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора «ДТ».

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание «ДТ», технический персонал действует по указанию директора «ДТ» 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. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения «ДТ» 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».

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

10.1. Пропускной режим в здание «ДТ» на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

1 0. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений «ДТ» 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 «ДТ» эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении «ДТ» на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения «ДТ» прекращается. Сотрудники «ДТ» 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.

Прошнуровано, пронумеровано

костур е 4 листа(ов)

Зам Директора по АХЧ



Г.А.Артыкбаева.