


СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

Туранина Н.В.
15 сентября 2021г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЦРТДиЮ

Керн И.Ю.
15 сентября 2021г.

1. Общие положения

Настоящая Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Центр развития творчества детей и юношества (далее – ЦРТДиЮ), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Центра.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в ЦРТДиЮ 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 ЦРТДиЮ. Контрольно-пропускной режим в помещении учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения образования и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников, работников и граждан в учреждение.

- 2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками учреждения.
- 2.2. Ответственность за осуществление пропускного режима в Центре возлагается на дежурного вахтера.
- 2.3. Контроль над соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом руководителя.
- 2.4. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Центре, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ОУ.

2.5. Работники учреждения, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанной и утвержденной Инструкцией. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Инструкция размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

3. Порядок пропуска учащихся, сотрудников, посетителей в ЦРТДиЮ

3.1. Пропускной режим в здание и на территории обеспечивается дежурным вахтером. Вход на территорию осуществляется в дневное время с 8.00 до 22.00. В ночное время двери и калитки закрываются на замки.

3.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход, который находится под наблюдением вахтера.

4. Пропускной режим для учащихся

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

4.2. Начало занятий в ОУ в 8.30. Учащиеся допускаются в здание в 8.00. Учащиеся обязаны прибыть в ЦРТДиЮ не позднее 08.15.

4.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Центр с разрешения руководства учреждения или педагога.

4.5. Уходить из учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения педагога, медицинского работника или руководителя, лица его заменяющего.

4.6. Выход обучающихся на уроки физической культуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

4.7. Учащиеся допускаются в учреждение согласно расписанию занятий и при сопровождении педагога.

4.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в Центр согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному руководителем.

4.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к руководителю учреждения.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Руководитель учреждения и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Центра в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по учреждению.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в ЦРТДиЮ не позднее, чем за 15 минут до начала образовательного процесса, дежурства.

5.3. Остальные работники приходят в учреждение образования в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем.

6. Пропускной режим для законных представителей (родители, опекуны, приемные родители) обучающихся

6.1. Законные представители (родители, опекуны, приемные родители) (далее- Законные представители) могут быть допущены в Центр при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. С педагогическими работниками законные представители встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перерыва в фойе на 1 этаже учреждения.

6.3. Для встречи с педагогами или руководителем учреждения (лицом его замещающим) законные представители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество педагога или руководителя (лица его замещающего), к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, объединение, в котором он занимается, записываются в «Журнале учета посетителей».

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

6.5. Проход в учреждение по личным вопросам к руководителю (лицу его замещающему) возможен по предварительной договоренности.

6.6. В случае незапланированного прихода в ЦРТДиЮ законных представителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение только с разрешения руководителя (лица его заменяющего).

6.7. Присутствие законных представителей, которые привели детей на занятия, допускается только на 1 этаже в фойе учреждения.

6.8. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий ожидают их на улице или у поста дежурного в Центре.

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

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после записи в «Журнале учета посетителей» и только в сопровождении представителя учреждения образования.

7.2. Должностные лица, прибывшие в учреждение образования с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия

после регистрации в «Журнале учета посетителей» и только в сопровождении представителя учреждения образования.

7.3. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, утвержденным руководителем учреждения образования.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, дежурный действует по указанию руководителя или лица его заменяющего.

7.5. Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

Дата	Ф.И.О. посетителя	время прихода/ухода	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись

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, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя учреждения образования с его расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: _____» и «Окончен _____».

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию учреждения открывает вахтер только по согласованию с руководителем или лицом его заменяющим.

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

Допуск без ограничений на территорию ЦРТДиЮ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией образовательного учреждения. 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.

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 Верхнебуреинский отдел внутренних дел.

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

9. Пропускной режим при осуществлении ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения дежурным вахтером по распоряжению руководителя учреждения для производства ремонтно-строительных работ.

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

10.1. Пропускной режим в здание Центра на период чрезвычайных ситуаций осуществляется согласно приказу или распоряжению руководителя учреждения образования.

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

11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, 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 ответственным лицом и утверждается руководителем учреждения образования.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, 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.

11.3.Пропуск посетителей в помещения ЦРТДиЮ 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.

ПЕРЕЧЕНЬ

предметов и веществ, запрещённых к хранению и использованию обитающими в период пребывания в ЦРТДиЮ

1. Алкогольные, слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для заполнения электронных систем курения, систем для потребления табака.
2. Огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи).
3. Спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества.
4. Аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия.
5. Холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи).
6. Химические и ядовитые вещества.
7. Наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества.
8. Принадлежности для азартных игр.

Жокош А.А

Джафаров А.А

Худякова О.А.

Ситкова Е.Ж.

Комит - 15.09.2012

Офис 15.09.2012

Джафаров 15.09.2012

Ситкова 15.09.2012