



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУДО ДЮЦ

Г.Е. Агапитова

» сентябрь 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

Муниципального автономное образовательного учреждения
дополнительного образования детей
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР
(МАОУДО ДЮЦ)

г. Северодвинск
2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАОУДО ДЮЦ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении участников образовательного процесса, технического персонала образовательного учреждения, а также исключения возможности выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

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

Пропускной режим в МАОУДО ДЮЦ осуществляется:

- в дневное время вахтером с понедельника по воскресенье с **07.00 до 19.00**
- в ночное время сторожем с понедельника по воскресенье **с 19.00 до 07.00**

Пропуск обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход в здание образовательного учреждения.

Основной пункт пропуска (вахта) оснащается телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, комплектом следующих документов: положением о пропускном режиме в МАОУДО ДЮЦ, приказом о пропускном режиме, должностной инструкцией; а также номерами телефонов дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации МАОУДО ДЮЦ.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном руководителем учреждения месте.

В целях организации и контроля над соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению в соответствии с утвержденным графиком.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, вахтер и дежурный администратор обязаны произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МАОУДО ДЮЦ, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

Контроль над соблюдением контрольно-пропускного режима в МАОУДО ДЮЦ возлагается на вахтера и дежурного администратора.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с контрольно-пропускным режимом, вахтер и дежурный администратор действуют по указанию директора МАОУДО ДЮЦ или его заместителей.

Настоящее Положение с целью ознакомления с ним обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей размещается на стенде в холле МАОУДО ДЮЦ.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Порядок пропуска обучающихся, работников МАОУДО ДЮЦ.

Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 08.00 до 21.00.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

Работники МАОУДО ДЮЦ пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей (Приложение № 1).

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение директор образовательного учреждения, его заместители.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, в праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записи, заверенной подписью директора образовательного учреждения или его заместителя.

2.2. Порядок пропуска родителей (законных представителей), посетителей.

Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа.

Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания образовательного учреждения или в отведенном месте в вестибюле с разрешения дежурного администратора.

Посетители (посторонние лица; лица, не связанные с образовательным процессом) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность **с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей** (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому он прибыл.

Группы лиц, посещающих МАОУДО ДЮЦ для участия в семинарах, конференциях, смотрах и т.п. допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным подписью и печатью директора МАОУДО ДЮЦ.

В целях обеспечения пожарной безопасности посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории образовательного учреждения

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

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.

2.3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории МАОУДО ДЮЦ **частных автомашин запрещены.**

Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале регистрации автотранспорта (Приложение № 2) осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, осуществляется у центрального входа с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заведующего хозяйственно-эксплуатационным отделом.

Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металломолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заведующего хозяйственно-эксплуатационным отделом и с разрешения директора МАОУДО ДЮЦ.

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

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 фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, вахтер или дежурный администратор информирует директора МАОУДО ДЮЦ (лицо, его замещающее) и при необходимости по согласованию с директором (лицом, его замещающим) информирует ОМВД по г. Северодвинску.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Работодателем.

6.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

6.3. Работники знакомятся с Положением под роспись в Листе ознакомления работников с Положением о пропускном режиме (приложение 3), который является его неотъемлемой частью.

6.4. Все изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются в установленном порядке. Со всеми изменениями и дополнениями, внесенными в Положение, работники должны быть ознакомлены под роспись.

Приложение № 1
к Положению о пропускном режиме
от « » 20 г.

ЖУРНАЛ
регистрации посетителей
Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР

Приложение № 2
к Положению о пропускном режиме
от «___» ____ 20__ г.

ЖУРНАЛ
регистрации автотранспорта
Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР

Приложение № 3
к Положению о пропускном режиме
от «___» ____ 20__ г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ