

Принято  
решением педагогического совета  
Протокол от 12.01.2017г. №02

Утверждаю:  
директор МКУ ДО РДДТ  
*Жубоева М.М.* Жубоева М.М.  
Приказ от 16.01.2017г № 01



**Положение  
об организации пропускного режима  
в МКУ ДО «Районный Дом детского творчества»  
Череповцкого муниципального района КБР**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МКУ ДО «Районный Дом детского творчества» Череповцкого муниципального района КБР (далее – РДДТ), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи воспитанников и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

**2. Организация пропускного режима**

Пропускной режим в РДДТ 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 РДДТ. Контрольно-пропускной режим в помещениях РДДТ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности РДДТ и определяет порядок пропуска воспитанников, их родителей, сотрудников, граждан в здание РДДТ.

2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками РДДТ.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на вахтера в дневное время, дежурного по учреждению.

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

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в РДДТ, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех лиц, находящихся по другим причинам на территории учреждения.

2.5. Персонал Учреждения, воспитанники и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

### **3. Порядок прохода воспитанников, законных представителей, сотрудников, посетителей в Учреждение**

3.1. Пропускной режим в здании обеспечивается вахтером и дежурным по Учреждению сотрудником.

3.2. Воспитанники, законные представители, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.3. Вход в здание в рабочие дни после начала процесса занятий ограничивается, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

3.4. Открытие /закрытие (с 09.00-18.00) дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтером и дежурным по Учреждению.

### **4. Пропускной режим для работников**

4.1. Члены администрации Учреждению могут проходить и находиться в помещениях в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Педагогам рекомендовано прибывать в учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала работы.

4.3. Остальные работники приходят в Учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

### **5. Пропускной режим для родителей (законных представителей воспитанников)**

5.1. Для встречи с администрацией Учреждения законные представители сообщают вахтеру свою фамилию, имя, отчество и имя администратора, к которому они направляются, записываются в «Журнале учета посетителей».

5.2. Проход в Учреждение по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.

5.3. В случае незапланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей), вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение только с разрешения администрации.

5.4. Родители (законные представители), приводящие и уводящие своих детей, свободно проходят в здание Учреждение.

## **6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной или личной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

6.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.4. Лица, прибывшие в Учреждение по личным вопросам, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

6.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, вахтер действует по указанию директора или его заместителя.

6.6. Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

### **Журнал регистрации посетителей**

Дата\время прихода\ухода	Ф.И.О. посетителя	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, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

## **7. Пропускной режим для транспорта**

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывает вахтер или дежурный сотрудник только по согласованию с директором.

Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел .

7.2. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения запрещена.

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя (лицо, его замещающее) и при необходимости.

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

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

8.1. Пропускной режим в здание на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **9. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей**

9.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений 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.

9.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении МКУ ДО РДДТ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения 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 Учреждения.