Рассмотрено
на заседании методического совета
протокол № 01
от « 11 » октября 2022 г.

Утверждено
приказом директора МОУ ДО «ДДТ»
приказ № 54
от « 11 » октября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества»

I. Общие положения

1.1.Положение об организации пропуского режима муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее – МОУ ДО «ДДТ») (далее – Положение) регламентирует порядок пропускного режима и охраны учреждения и территории в целях обеспечения общественной безопасности и сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников МОУ ДО «ДДТ».

1.2.В настоящем Положении используются следующие термины:

- пропускной режим – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание МОУ ДО «ДДТ», въезда (выезда) трансопртных средств на территорию учреждения;
- посетители – лица, приходящие в МОУ ДО «ДДТ» с какой-либо целью, не связанной с деятельностью учреждения, и не являющиеся сотрудниками учреждения;
- сотрудники – лица, имеющие договорные трудовые отношения с МОУ ДО «ДДТ»;
- обучающиеся – лица, обучающиеся на договорной основе в МОУ ДО «ДДТ» по дополнительным образовательным программам;

1.3.Пропускной режим в МОУ ДО «ДДТ» осуществляется:

- во время учебного процесса – рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (вахтер);
- в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем (старший по смене).

1.4.Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МОУ ДО «ДДТ» назначается заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

1.5.Сотрудники, обучающиеся и родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления с пропускным режимом настоящее Положение размещаестя и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

1.6.Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех посетителей МОУ ДО «ДДТ».

II.Порядок прохода обучающихся, родителей (законных представителей), сотруднитков, посетителей в учреждение

2.1.Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками, осуществляющими пропускной режим.

2.2.Обучающиеся, родители (законные представители), сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3.Центральный вход в здание должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни. В рабочие дни центральный вход закрывается в 20.00. В случае проведения родительских собраний (проведение совещаний городских методических объединений и т.п.) организаторы мероприятия письменно уведомляют о его проведении руководителя МОУ ДО «ДДТ». На уведомлении директор учреждения ставит резолюцию о разрешении проведения мероприятия, после чего уведомление передается на вахту.

2.4.Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется сторожем.

III. Организация пропускного режима

3.1.Пропускной режим для посетителей.

3.1.1.Лицом, осуществляющим пропускной режим, в целях контроля входа/выхода посетителй ведется журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителй заводится в начале учебного года и ведется до нового учебного года.

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

3.1.2.Посетители осуществляют вход в здание на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

3.1.3.При наличии у посетителей ручной клади лицо, осуществляющее пропускной режим, предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель в учреждение не допускается.

3.1.4.Посетители перемещаются по зданию в сопровождении сотрудника учреждения.

3.2.Пропускной режим для обучающихся.

3.2.1.Вход для обучающихся в учреждение на занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

Обучающиеся допускаются в здание в соответствии с расписанием занятий. На массовые мероприятия обучающиеся допускаются в соответствии с планом работы учреждения. Копия расписания всех занятий, а также копия плана работы учреждения должны находиться у лица, осуществляющего пропускной режим.

3.2.2. Обучающиеся дошкольного возраста проходят на учебные занятия в сопровождении педагога, ведущего занятие, который встречает обучающихся в фойе учреждения. Обучающиеся школьного возраста проходят на учебные занятия самостоятельно.

3.2.3.После формирования всех творческих объединений списки обучающихся и их родителей (законных представителей) (не позднее 30 сентября ежегодно) находятся на вахте учреждения.

3.3.Пропускной режим для сотрудников учреждения.

3.3.1.Вход работников учреждения осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность, без записи в журнале регистрации посетителей.

3.3.2.Работник, которому необходимо для выполнения своих должностных обязанностей взять ключ, делает соответствующую запись в журнале регистрации выдачи ключей. По завершениии работы ключ в обязательном порядке должен быть сдан, о чем вновь делается соответствующая запись. Выдача ключей обучающимся строго запрещена.

3.3.3.Все работники учреждения в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях только с разрешения руководителя.

3.4.Пропускной режим для родителей (законных представителей).

3.4.1.Родители (законные представители), провожающие и встречающие своих детей, ожидают их в фойе 1 – го этажа. Проход в другие помещения учреждения родителям (законным представителям) строго запрещен.

3.4.2.В случае необходимости присутствия родителей (законных представителей) в здании МОУ ДО «ДДТ» (подготовка к мероприятиям, видео – и фотосъемка) родители (законные представители) ставят в известность педагога, ведущего мероприятие. Присутсвие родетелей (законных представителей) на мероприятие согласовывается с педагогом и администрацией учреждения заблаговременно.

IV.Пропускной режим для транспорта

4.1.Въезд автотранспорта на территорию МОУ ДО «ДДТ» контролирует лицо, осуществляющее пропускной режим.

4.2.Допуск без ограничений на территорию МОУ ДО «ДДТ» разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб.

4.3.Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории МОУ ДО «ДДТ» осуществляется на основании письменного заявления

работника. В заявлении указывается марка и номер транспортного средства. Информация заносится в журнал регистрации автотранспорта один раз в год.

4.4.После окончания рабочего дня, в выходные и праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта запрещен.

4.5.Транспортыне средства лиц, не являющихся сотрудниками учреждения, фиксируются в журнале регистрации автотрансопрта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер	Ф.И.О. вотдителя, организации	Документ, удостоверяющий личность	Цель приезда	Время въезда	Время выезда	Подпись вахтера

Информация о транспортных средствах родителей (законных представителей) передается родителями (законными представителями) педагогическому работнику, ведущему занятия у обучающегося по форме, устновленной МОУ ДО «ДДТ». Данная информация заносится в журнал регистрации автотранспорта два раза в учебный год по полугодиям.

V.Организация пропускного режима при проведении ремонтных работ

5.1.При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией и направленному руководителю учреждения. Вход рабочих осуществляется без записи в журналее учета регистрации посетителей.

5.2.Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя МОУ ДО «ДДТ» сотрудника учреждения.

VI.Контроль за организацией пропускного режима

6.1.Контроль обеспечения пропускного режима в здании и на территории МОУ ДО «ДДТ» осуществляется:

- руководителем учреждения;
- заместителем директора по административно – хозяйственной работе;
- лицом, осуществляющим пропускной режим (вахтер);
- сторожем (старшим по смене).

6.2.Прием здания сторожем производится следующим образом:

6.2.1.лицо, осуществляющее пропускной режим (вахтер), передает пост (вахту) сторожу, предварительно сделав запись в журнале приема – сдачи

дежурства о наличии (отсутствии) ключей от всех помещений учреждения, аварийных и внештатных ситуациях, наличии людей в учреждении и т.п.

6.2.2. сторож, принимая смену, обязан:

- убедиться в готовности помещений к сдаче путем обхода здания с внешней стороны. В помещениях должны быть закрыты окна, форточки, отключен свет, уделить внимание на целостность стекол на окнах, отсутсвие повреждений на внешнем ограждении, дверях;
- в случае, если выявлены недостатки, сделать запись в журнале сдачи дежурства;
- о любых нештатных ситуациях во время дежурства незамедлительно информировать администрацию учреждения (заместителя директора по административно-хозяйственной работе и руководителя учреждения).

В утренние часы пересдача здания происходит в обратном порядке.