

ПРИНЯТО  
общим собранием работников

Протокол

от « 01 » 10 20 18 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
МАУ ДО «ДЮОЦ гор. Гвардейска»

от « 01 » 10 20 18 г. № 50-9

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного режима**  
**в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования**  
**«Детско-юношеский центр города Гвардейска»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр города Гвардейска» (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом «Об образовании РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), принятых Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр города Гвардейска» (далее – Учреждение), посетителей на его территорию и в здание.

1.2. 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 устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

1.3. Ответственность за осуществление пропускного режима в Учреждении возлагается на:

- директора Учреждения (или лица, его замещающего);
- вахтера (дежурного).

1.4. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников учреждения, и доводится до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части их касающейся.

1.5. Стационарный пост охраны (вахта) оборудован около главного входа в учреждение и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.6. В целях ознакомления посетителей (законных представителей), с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания Учреждения и на официальном Интернет-сайте.

## **2. Порядок прохода в здание**

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками Учреждения – вахтерами (дежурного).

2.2. Обучающиеся, посетители и сотрудники Учреждения и проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание открыт в рабочие дни с 7 часов 45 минут до 19 часов 00 минут.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтером.

## **3. Пропускной режим для обучающихся**

3.1. Вход обучающихся в здание Учреждения осуществляют по спискам, которые оформляются педагогами дополнительного образования.

3.2. Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем Учреждения.

3.3. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся должны быть доставлены к педагогу дополнительного образования или руководителю Учреждения.

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

4.1. Работники могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в рабочее время, а также в выходные и праздничные дни согласно приказов директора (его заместителей).

4.2. Всем работникам необходимо приходить в Учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала занятия.

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

5.1. Родители (законные представители) в Учреждение не допускаются.

5.2. Проход родителей на родительские собрания, другие мероприятия осуществляется по списку, составленному педагогом, к которому приходят родители с предъявлением родителями вахтеру документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

5.3. Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.4. Проход в Учреждение родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по предварительной договоренности с администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.5. В случае не запланированного прихода в Учреждение родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения директора (его заместителей).

5.6. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице. Для родителей обучающихся дошкольного возраста и учащихся 1 класса в течение первого триместра учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим.

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

6.1. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

6.1.1. 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 не допускается.

6.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

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

6.4. При наличии у посетителей ручной клади (подозрительной) вахтёр (дежурный) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается руководитель Учреждения (заместителя руководителя), посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади вахтеру (дежурному) посетитель не допускается в Учреждение. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, вахтёр, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя) и вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

6.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, вахтер (дежурный) действует по указанию руководителя (его заместителя).

## **7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств**

7.1. Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется на основании письменного разрешения директора и записи в Журнале регистрации посетителей.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Учреждения устанавливается приказом руководителя Учреждения.

7.3. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения.

7.4. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения и у шлагбаума запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

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

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

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