

**Положение
об организации пропускного и внутриобъектового режима
в муниципальном автономном образовательном учреждении
дополнительного образования «Детский центр культуры»**

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Детский центр культуры» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении участников образовательного процесса, технического персонала образовательного учреждения.

Основные пункты пропуска оборудуются местами несения дежурно-вахтенной службы, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

На посту должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- положение об организации пропускного режима в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Детский центр культуры»;
- приказ о пропускном режиме;
- должностные инструкции.

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 директором учреждения месте в опечатанном виде.

Пропускной режим в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Детский центр культуры» (далее-ДЦК) осуществляется:

- в учебное время вахтером с понедельника по субботу с 8 ч 00 мин. до 20 ч 00 мин.;
- в ночное время сторожем с 20 ч 00 мин. до 8 ч 00 мин.;
- в выходной день (воскресенье) и праздничные дни сторожем в течение суток с 8 часов утра до 8 часов утра следующего дня.

В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутриобъектового режима в учреждении, из числа административно-педагогического персонала учреждения назначается дежурный администратор по ДЦК в соответствии с утвержденным графиком.

Пропуск обучающихся, педагогов, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные ворота (калитки) и центральный вход в здание ДЦК.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий, вахтер и дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений ДЦК на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2. Организация пропускного и внутриобъектового режима

2.1. Порядок пропуска обучающихся, педагогов, сотрудников ДЦК.

Вход обучающихся (воспитанников) в ДЦК на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8 ч. 00 мин. до 20 ч.00 мин.

Массовый пропуск обучающихся в здание ДЦК осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с директором ДЦК или дежурным администратором.

Обучающиеся, участники городских социально-педагогических программ, учащиеся организованных групп для проведения воспитательных мероприятий, посещения конкурсов, выставок и др. допускаются в учреждение по спискам, заверенным руководителем своего образовательного учреждения.

Выход обучающихся из здания ДЦК до окончания последнего занятия по расписанию осуществляется под контролем педагога, проводившего последнее занятие.

Ответственность за учащихся, пришедших в ДЦК на мероприятие (кружок, секцию, дополнительные занятия и т. п.) несут должностные лица администрации.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги передают работнику дежурно-вахтенной службы списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора ДЦК.

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

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

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ДЦК в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора или его заместителя.

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

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

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги передают работнику дежурно-вахтенной службы списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора ДЦК.

Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания ДЦК или в вестибюле с разрешения дежурного администратора.

Передвижение посетителей в здании ДЦК осуществляется в сопровождении работника образовательного учреждения или дежурного администратора.

В целях обеспечения пожарной безопасности посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования пожарной безопасности в здании и на территории ДЦК.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДЦК на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по зданию образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения	Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	К кому из работников прибыл	Цель посещения	Подпись вахтера	Примечания

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.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

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

Въезд на территорию ДЦК и парковка на территории ДЦК 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 Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

Движение автотранспорта по территории ДЦК разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе. Автотранспорт, прибывающий для вывоза ТБО, сыпучих материалов, макулатуры, металлолома и др. допускается на территорию ДЦК по заявке заместителя директора по АХР и разрешения директора ДЦК.