

ПРИНЯТО на заседании
Педагогического совета
МБУ ДО «Центр детского творчества №1
города Орла»
Протокол № 2
от «23» ноября 2016 года

УТВЕРЖДЕНО директором
МБУДО «Центр детского творчества №1
города Орла»
Приказ № 21
от «25» ноября 2016 года

Силкин
Владимир
Александров
ич

Подписано цифровой подписью: Силкин
Владимир Александрович
DN:
1.2.643.3.131.1.1=120C353735343030393137323038,
1.2.643.100.3=120B3030383636393136343736,
email=davidukcentr@mail.ru, c=RU, st=Орловская
область, l=г.Орел, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА №1
ГОРОДА ОРЛА", givenName=Владимир
Александрович, sn=Силкин,
1.2.840.113549.1.9.2=1.2.643.3.61.1.1.6.502710.3.4.2.
1, cn=Силкин Владимир Александрович
Дата: 2021.10.27 14:48:13 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества №1 города Орла (далее - Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала Учреждения.

Пропускной режим в Учреждении осуществляется:

- в дневное время вахтером (с понедельника по пятницу с 08ч.00мин. до 20ч.00мин. и в воскресенье с 08ч.00мин. до 18ч.00мин.);
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем (с 20ч.00мин. до 08ч.00мин.).

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима в Учреждении приказом директора назначается - дежурный администратор.

Пропускной режим во время образовательного процесса осуществляется вахтером, дежурным администратором.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, педагогических работников и посетителей

Вход учащихся в Учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно и при необходимости в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8ч.00мин. до 20ч.00мин..

Сопровождающие родители могут находиться не далее фойе здания, за исключением времени, когда в Учреждении проводятся массовые мероприятия.

Педагогические работники и технический персонал Учреждения пропускаются в Учреждение без записи в журнал регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в 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).

При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора Учреждения представителя администрации Учреждения.

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

Пропуск посетителей в здание Учреждения во время образовательного процесса допускается только с разрешения директора.

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

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

Проход родителей на родительские собрания, совместные занятия детей и родителей осуществляется по списку, составленному и подписанному педагогом, ответственным за мероприятие, с предъявлением

родителями вахтеру документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса в Учреждении после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения директора запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади вахтер Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор Учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение вахтер, либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя руководителя Учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (01 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.