

Согласовано:
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 29.01.2021 г

Утверждаю:
И.о.директора МБУ ДО ЦДТ
МР Гафурийский район РБ

Кинзябаев
в Рамиль
Нигматзянов
НОВИЧ

Подписан: Кинзябаев Рамиль
Нигматзянович
DN: ИИН=021902132948,
СНИЛС=03019445719,
E=roo.2013@inbox.ru, C=RU, S=Республика
Башкортостан, L=Красноусольский,
O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР ДЕТСКОГО
ТВОРЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ГАФУРИЙСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН,
G=Рамиль Нигматзянович, SN=Кинзябаев,
CN=Кинзябаев Рамиль Нигматзянович
Основание: Я являюсь автором этого
документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021-02-25 13:16:07
Foxit Reader Версия: 9.7.1

Р.Н.Кинзябаев

Приказ № 11 от 29.01.2021 г.

Инструкция об организации пропускного режима в МБУ ДО Центр Детского Творчества МР Гафурийский район РБ

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБУ ДО Центр Детского Творчества МР Гафурийский район РБ (далее – МБУ ДО ЦДТ), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников учреждения образования.

2. Организация пропускного режима

1. Пропускной режим в МБУ ДО ЦДТ осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МБУ ДО ЦДТ. Пропускной режим в помещениях МБУ ДО ЦДТ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности МБУ ДО ЦДТ и определяет порядок пропуска обучающихся, педагогов и работников данного учреждения образования, родителей (законных представителей), граждан здание МБУ ДО ЦДТ.

3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками МБУ ДО ЦДТ.

4. Ответственность за осуществление пропускного режима в МБУ ДО ЦДТ возлагается днем - на дежурного администратора, а ночью – на охранника.

5. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лиц, назначенных приказом директора (и.о.директора) МБУ ДО ЦДТ.

6. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МБУ ДО ЦДТ, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МБУ ДО ЦДТ.

7. Работники МБУ ДО ЦДТ, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с данной инструкцией под роспись.

С целью ознакомления посетителей МБУ ДО ЦДТ с пропускным режимом и правилами поведения, Инструкция размещается на официальном Интернет-сайте.

4. Порядок пропуска обучающихся, педагогов дополнительного образования, работников и посетителей в МБУ ДО ЦДТ.

1. Пропускной режим в здании обеспечивается дежурным администратором.
2. Обучающиеся, педагоги дополнительного образования, работники и посетители проходят в здание через центральный вход.
3. Центральный вход в здание МБУ ДО ЦДТ должен быть закрыт после занятий творческих объединений с 20.00ч. и в нерабочие праздничные дни.

5. Пропускной режим для обучающихся.

1. Вход в здание МБУ ДО ЦДТ обучающиеся осуществляют в свободном режиме.
2. Занятия в МБУ ДО ЦДТ осуществляются с 8.30ч. и до 20.00ч.
3. Выход обучающихся из здания МБУ ДО ЦДТ на занятия (в парк, в музей и др.), экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога дополнительного образования.
4. Во время каникул обучающиеся допускаются в МБУ ДО ЦДТ согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному руководителем.
5. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к директору (и. о. директора) МБУ ДО ЦДТ.

6. Пропускной режим для работников МБУ ДО ЦДТ.

1. Директор (и. о. директора), его заместитель, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях МБУ ДО ЦДТ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.
2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в учреждение образования не позднее, чем за 15 минут до начала образовательного процесса.
3. Члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями обучающихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
4. Остальные педагоги дополнительного образования, работники приходят в МБУ ДО ЦДТ в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем.

7. Пропускной режим для законных представителей обучающихся

1. Законные представители обучающихся могут быть допущены в МБУ ДО ЦДТ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
2. С педагогическими работниками законные представители обучающихся могут встречаться после занятий или в экстренных случаях во время перемены.
3. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией МБУ ДО ЦДТ законные представители обучающихся сообщают дежурному администратору фамилию, имя, отчество педагога или представителя администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, творческого объединения в котором он обучается, записываются в «Журнале учета посетителей».
4. Законным представителям обучающихся не разрешается проходить в здание МБУ ДО ЦДТ с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного администратора, а также с согласия разрешать дежурному администратору их осмотр.

5. Законные представители обучающихся, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или у поста дежурного администратора.

8. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБУ ДО ЦДТ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после регистрации в «Журнале учета посетителей», и только в сопровождении представителя администрации МБУ ДО ЦДТ.

2. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в МБУ ДО ЦДТ с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в «Журнале учета посетителей», и только в сопровождении представителя администрации МБУ ДО ЦДТ.

3. Группы лиц, посещающих МБУ ДО ЦДТ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, утвержденным руководителем МБУ ДО ЦДТ.

4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание МБУ ДО ЦДТ, дежурный администратор действует по указанию руководителя МБУ ДО ЦДТ или его заместителя.

9. Ведение документации по пропускному режиму

1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Форма журнала регистрации посетителей

Дата	Время прихода	Время ухода	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись
1	2	3	4	5	6

2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года.

3. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя МБУ ДО ЦДТ с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: _____» и «Окончен: _____».

4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

5. Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графика, утвержденного директором (и. о. директора) МБУ ДО ЦДТ. Копия графика должна находиться на пропускном посту.

10. Пропускной режим для транспорта

1. Въезд автотранспорта на территорию МБУ ДО ЦДТ осуществляется только по согласованию с директором (и. о. директора) или его заместителем.

2. Допуск без ограничений на территорию МБУ ДО ЦДТ разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб, а также обслуживающих учреждение образования (скорой медицинской помощи, пожарной службы, отдела внутренних дел и т.д.) при сопровождении их представителями администрации МБУ ДО ЦДТ или ответственным лицом за пропускной режим.

3. Парковка автотранспорта на территории МБУ ДО ЦДТ запрещена, кроме автотранспорта, указанного в п.1, 2.

4. В выходные, праздничные дни и в ночное время суток допуск автотранспорта на территорию МБУ ДО ЦДТ осуществляется с письменного разрешения директора (и. о. директора) МБУ ДО ЦДТ с обязательным указанием фамилии, имя, отчества посетителей, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный администратор информирует директора (и. о. директора) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения информирует отдел внутренних дел Гафурийского района.

6. В случае возникновения нештатной ситуации дежурный администратор действует по указанию директора (и. о. директора) МБУ ДО ЦДТ или его заместителя.

11. Пропускной режим при осуществлении ремонтных работ работниками сторонних организаций

1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МБУ ДО ЦДТ дежурным администратором или охранником для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора (и. о. директора) или на основании заявок и списков, утвержденных руководителем учреждения.

12. Пропускной режим при возникновении чрезвычайных (аварийных) ситуаций или ликвидации их последствий

1. Пропускной режим в здание МБУ ДО ЦДТ в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению директора (и. о. директора).

2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации пропускной режим возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей инструкции.

13. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, педагогов дополнительного образования, посетителей, работников из помещений МБУ ДО ЦДТ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается методистом и утверждается директором (и. о. директора).

2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, педагоги, посетители, работники учреждения образования эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже МБУ ДО ЦДТ на видном и доступном месте.

3. Пропуск посетителей в помещение МБУ ДО ЦДТ прекращается. Работники МБУ ДО ЦДТ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях обучающихся, людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание МБУ ДО ЦДТ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575834

Владелец Васильева Ирина Александровна

Действителен с 30.09.2021 по 30.09.2022