

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДО «Центр детского
творчества»

_____ В.Н. Денисов
Приказ №25 от «26» марта 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБОУДО «ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества» (Далее: Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, преподавательского состава и технического персонала Учреждения.

1.1. Пропускной режим в Учреждении осуществляется во время работы с понедельника по субботу с 8.30 до 17.00.

В ночное время и в праздничные дни допуск посторонних лиц не допускается.

Работа в праздничные дни осуществляется согласно утвержденному приказу.

1.2. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима является директор учреждения (или лицо его замещающего)

2. Организация пропускного режима

2.2. Прием учащихся, работников Учреждения и посетителей.

Вход обучающихся в Учреждение на занятия осуществляется самостоятельно без предъявления документов и без записи в журнале регистрации посетителей с 08.30 до 17.00.

2.3. Сотрудники Учреждения пропускаются на территорию Учреждения без предъявления документа и без записи в журнале регистрации посетителей.

2.4. 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 образовательного учреждения)..

2.5. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Учреждения в сопровождении администратора к работнику, к которому прибыл посетитель.

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

2.7. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий администратор обязан произвести осмотр

помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.8. Проход родителей на родительские собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному тренером с предъявлением родителями администратору документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.9. Нахождение участников образовательного процесса на территории Учреждения после окончания занятий или рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Учреждения запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей

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

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию Учреждения администратор оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям. При необходимости вызывает наряд полиции.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

ФИО посетителя	Наименование и номер документа, удостоверяющего личность(когда и кем выдан)	Дата регистрации посетителя	ФИО и должность принимающего лица	Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного