

Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Мари-Турекский центр дополнительного образования»

Принято
общим собранием трудового
коллектива МУ ДО «Мари-
Турекский ЦДО»
протокол №1 от 23.10. 2019 г.

Утверждено
приказом МУ ДО «Мари-
Турекский ЦДО»
№ 45 от 23 октября 2019 г.



**Положение
о пропускном режиме
в муниципальное учреждение дополнительного образования
«Мари-Турекский центр дополнительного образования»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в учреждении образования (далее – Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления пропуска посетителей в муниципальное учреждение дополнительного образования «Мари-Турекский центр дополнительного образования» (Далее – МУ ДО «Мари-Турекский ЦДО»)

1.2. Положение разрабатывается в целях обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и работников МУ ДО «Мари-Турекский ЦДО» и утверждается приказом директора МУ ДО «Мари-Турекский ЦДО» .

1.4. Соблюдение порядка пропуска посетителей в учреждение исключает возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МУ ДО «Мари-Турекский ЦДО» .

1.5. Пропуск посетителей осуществляется на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к учащимся, работникам МУ ДО «Мари-Турекский ЦДО» , посетителям.

Раздел 2. Организация пропускного режима

2.1. В целях осуществления пропуска посетителей в МУ ДО «Мари-Турекский ЦДО» осуществляющего пропускной режим.

2.2. Рабочее место обеспечивается необходимой мебелью, документацией (журнал учета рабочего времени, журнал учета посетителей) и оснащается средствами связи (телефон).

2.3. Лицу, осуществляющему пропуск посетителей, запрещается покидать рабочее место без уважительной причины.

2.4. Учащиеся, работники и посетители МУ ДО «Мари-Турекский ЦДО» проходят в здание через центральный вход.

2.5. В ночное время, выходные и праздничные дни центральный вход должен быть закрыт постоянно.

2.6. Запасной выход в МУ ДО «Мари-Турекский ЦДО» оборудован дверями. Во время образовательного процесса и в рабочее время запасные выходы должны быть закрыты изнутри на легко открываемые защелки.

2.7. Категорически запрещено осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

2.8. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу безопасности окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), незамедлительно информировать директора МУ ДО «Мари-Турекский ЦДО» и МО МВД «Мари-Турекский» (тел. 102).

2.9. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в МУ ДО «Мари-Турекский ЦДО», обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МУ ДО «Мари-Турекский ЦДО».

2.10. Работники МУ ДО «Мари-Турекский ЦДО», обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с Положением о порядке пропуска посетителей в МУ ДО «Мари-Турекский ЦДО».

2.11. В целях ознакомления посетителей МУ ДО «Мари-Турекский ЦДО» с порядком пропуска в учреждение Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания.

Раздел 3. Порядок пропуска обучающихся в МУ ДО «Мари-Турекский ЦДО»

3.1. Обучающиеся допускаются в здание МУ ДО «Мари-Турекский ЦДО» в соответствии с режимом работы МУ ДО «Мари-Турекский ЦДО».

3.2. Обучающимся запрещается уходить с занятий без уважительной причины.

3.3. Во время проведения мероприятий обучающиеся, приглашенные участники мероприятий допускаются в МУ ДО «Мари-Турекский ЦДО» согласно плану мероприятий, утвержденному директором МУ ДО «Мари-Турекский ЦДО» .

3.5. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся обязаны быть доставлены к дежурному администратору МУ ДО «Мари-Турекский ЦДО» .

Раздел 4. Порядок пропуска работников МУ ДО «Мари-Турекский ЦДО»

4.1. Работники МУ ДО «Мари-Турекский ЦДО» допускаются в здание только после записи в журнале учета рабочего времени.

4.2. Работники, которые осуществляют образовательный процесс в клубах по месту жительства или иных помещениях, допускаются в здание после записи в журнале посетителей.

Раздел 5. Порядок пропуска посетителей в МУ ДО «Мари-Турекский ЦДО»

5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в МУ ДО «Мари-Турекский ЦДО» при предъявлении документа, удостоверяющего личность и после регистрации в журнале регистрации посетителей.

5.2. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или в коридоре МУ ДО «Мари-Турекский ЦДО» .

5.3. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором МУ ДО «Мари-Турекский ЦДО» .

5.4. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

| № п/п | Дата посещения | Ф.И.О. посетителя | К кому прибыл | Время входа | Время выхода | Подпись |
|-------|----------------|-------------------|---------------|-------------|--------------|---------|
| | | | | | | |

5.5. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью. На

первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

5.5. Лицо, осуществляющее пропуск посетителей, обязано информировать дежурного администратора о посетителе. Дежурный администратор обеспечивает сопровождение посетителя по МУ ДО «Мари-Турекский ЦДО».

5.6. Все записи в журнале учета посетителей делает дежурный администратор на основании документа, удостоверяющего личность.

5.7. При проведении родительских собраний и праздничных мероприятий родители (законные представители) проходят в МУ ДО «Мари-Турекский ЦДО» в сопровождении педагога дополнительного образования, без регистрации в журнале регистрации посетителей.

5.8. При проведении лекций, семинаров допуск посетителей (слушателей) осуществляется по списку, составленному и подписанному ответственным лицом МУ ДО «Мари-Турекский ЦДО» по данному мероприятию и согласованному с директором МУ ДО «Мари-Турекский ЦДО». Каждый посетитель (слушатель) ставит свою подпись в списке. Ответственное лицо МУ ДО «Мари-Турекский ЦДО» делает запись в журнале регистрации посетителей с указанием количества посетителей (слушателей).

5.9. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, лица, выполняющие работы хозяйственным способом и по гражданско-правовым договорам с физическими лицами, пропускаются в помещения МУ ДО «Мари-Турекский ЦДО» для производства ремонтно-строительных работ по списку, составленному ответственным лицом МУ ДО «Мари-Турекский ЦДО» по проведению ремонтно-строительных работ и согласованному с директором МУ ДО «Мари-Турекский ЦДО», с записью в журнале регистрации посетителей.

Раздел 6. Пропуск для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором МУ ДО «Мари-Турекский ЦДО» или лицом его заменяющим, с записью в журнале учета посетителей.

6.2. Должностные лица, прибывшие в МУ ДО «Мари-Турекский ЦДО» с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации МУ ДО «Мари-Турекский ЦДО», о чем делается запись в журнале учета посетителей.

6.3. В случае посещения МУ ДО «Мари-Турекский ЦДО» группой лиц, запись в журнале учета посетителей делается в отношении руководителя группы с указанием количества посетителей.

Раздел 7. Ответственность и контроль за соблюдением пропуска посетителей и транспорта

7.1. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории МУ ДО «Мари-Турекский ЦДО», а также порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагаются на работников, осуществляющих пропускной режим.

7.2. Контроль за соблюдением пропускного режима МУ ДО «Мари-Турекский ЦДО» возлагается на лиц, назначенных приказом по МУ ДО «Мари-Турекский ЦДО».

7.3. Ответственность за организацию пропуска посетителей на территории МУ ДО «Мари-Турекский ЦДО» возлагается на директора учреждения.