



Муниципальное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного образования
«Городской Дворец детского (юношеского) творчества
имени Н.К. Крупской»



СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета
Л.Н. Санникова
«25» июля 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ГДД(ю)Т
им. Н.К. Крупской
И.А. Попова
«25» июля 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
в МБОУ ДО «Городской Дворец детского
(юношеского) творчества им. Н.К. Крупской»
ПД СМК 38-2018

Новокузнецк
2018

**СОДЕРЖАНИЕ**

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2	ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА	3
3	ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ВО ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА	4
4	ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ	4
5	ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ	5
6	ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ	5
7	ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ.....	6
8	ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРИ ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ	6
9	ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТА	7
10	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОХРАННИКА С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ, ВХОДЯЩИМИ В ПРОЦЕСС ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.....	8
11	ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ.....	9
12	ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	9



I. Общие положения

1. В соответствии с частью 7 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательное Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательного Учреждения.

2. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБОУ ДО «Городской Дворец детского (юношеского) творчества им. Н.К. Крупской» г.Новокузнецка (далее Дворец творчества), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Дворца творчества.

II. Организация пропускного режима

1. Пропускной режим во Дворце творчества устанавливается приказом директора 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 Дворца творчества. Контрольно-пропускной режим в помещении Дворца творчества предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Дворца творчества и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников Дворца творчества, граждан в административное здание Дворца творчества.

3. Охрана помещений с 08.00 до 20.00 осуществляется диспетчером, с 20.00 до 08.00 – сторожем.

4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима во Дворце творчества возлагается на диспетчера, дежурного администратора, заместителя директора по БЖ (или лица, их замещающие).

5. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по Дворцу творчества.

6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих во Дворце творчества, учащихся, родителей (законных представителей), всех



юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Дворца творчества.

7. Персонал Дворца творчества, учащиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

8. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

III. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей во Дворец творчества

1. Пропускной режим в здание обеспечивается диспетчером.

2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через турникет, пользуясь электронным пропуском системы Em-Marine.

3. В нерабочие праздничные дни вход во Дворец творчества осуществляется только по письменному распоряжению директора.

4. Выход из Дворца творчества осуществляется по мере окончания занятий. Время окончания занятий может варьироваться (быть продлено) в связи с концертной и выставочной деятельностью.

IV. Пропускной режим для учащихся

1. Вход в здание Дворца творчества для учащихся разрешен с 08.00ч.

2. Уходить из Дворца творчества до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения педагога дополнительного образования или представителя администрации.

3. Выход учащихся на мероприятия, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

4. Проход учащихся во Дворец творчества на занятия возможен согласно расписанию.

5. Во время каникул учащиеся допускаются во Дворец творчества согласно расписанию или по плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором или по соответствующему распоряжению директора.

6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору Дворца творчества.

V. Пропускной режим для работников

1. Директор Дворца творчества, его заместители, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Дворца творчества в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

2. Педагогам рекомендовано прибывать во Дворец творчества не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

3. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний. Если заранее этого сделать не удалось, педагог самостоятельно встречает родителя (законного представителя) в холле на первом этаже и проводит его к себе в кабинет (после регистрации в журнале учета посетителей), либо беседует в холле Дворца творчества.

4. Остальные сотрудники приходят во Дворец творчества в соответствии с режимом работы, утвержденным директором.

VI. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

1. Родители (законные представители) учащихся могут быть допущены во Дворец творчества по приглашению педагога при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2. С педагогами родители (законные представители) встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перемены.

3. Для встречи с педагогами или администрацией Дворца творчества законные представители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество педагога или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, объединение в котором он занимается, записываются в «Журнале учета посетителей» при предъявлении документа, подтверждающего личность, либо (если нет документов) под личную ответственность сотрудника, к которому они пришли.

4. Родителям (законным представителям) учащихся не разрешается проходить во Дворец творчества с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается дежурный администратор Дворца творчества, посетителю предлагается подождать у

входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание Дворца творчества не допускается.

6. В случае незапланированного прихода во Дворец творчества родителей (законных представителей) учащихся, диспетчер выясняет цель их прихода и пропускает во Дворец творчества только с разрешения администрации и после записи в «Журнале учета посетителей» при предъявлении документа, подтверждающего личность, либо (если нет документов) под личную ответственность сотрудника, к которому они пришли.

7. Родители (законные представители) учащихся, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или у поста Охраны во Дворце творчества, не заходя за турникеты.

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

1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Дворец творчества по личной или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

2. Должностные лица, прибывшие во Дворец творчества с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Дворца творчества, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

3. Группы детей, посещающих Дворец творчества для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Дворца творчества при предъявлении документа, удостоверяющего личность руководителя группы, списка группы, заверенного печатью и подписью директора направляющей организации.

4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Дворца творчества, вахтер действует по указанию директора Дворца творчества или его заместителя.

VIII. Ведение документации при пропускном режиме

1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.



Журнал регистрации посетителей

№	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ удостоверяющий личность	Цель посещения (к кому прибыл)	Время прихода	Время ухода	Подпись

2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года.
3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.
4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации **запрещены**.

IX. Пропускной режим для транспорта

1. Шлагбаум, установленный при въезде на территорию Дворца творчества, функционирует с помощью дистанционного пульта управления.

2. Допуск без ограничений на территорию Дворца творчества разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией Дворца творчества. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3. Парковка автомобильного транспорта на территории Дворца творчества разрешена только сотрудникам Дворца творчества согласно утвержденному списку. Копия списка предоставляется на пост охраны.

4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора Дворца творчества или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Дворца творчества транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Дворца творчества (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.



Х. Взаимодействие Охранника с должностными лицами, входящими в процесс осуществления пропускного режима.

- директор Дворца творчества;
- заместитель директора по БЖ;
- дежурный администратор;
- дежурные педагоги;
- диспетчер.

Для качественного выполнения пропускного режима на объекте на пост охраны предоставляются телефоны контактов выше указанных лиц, для оперативного решения вопросов по пропускному режиму, и график дежурства администрации с контактными телефонами.

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ****1 РАЗРАБОТАНО**

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по БЖ	Беликов В.А.		

2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-	-	-	-

3 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Директор	Попова И.А.		

4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ УТВЕРЖДЕНИЕ ДИРЕКТОРА _____**5 СПИСОК РАССЫЛКИ**

Контрольные экземпляры документа:

- Заместитель директора по БЖ.

Учтенные копии документа:

- Диспетчер;

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в ПСП	Дата получения документа об изменениях / внесении изменений	Уполномоченный по качеству структурного подразделения / лицо, вносящее изменения в ПСП	
			ФИО	Подпись