

Муниципальное бюджетное  
учреждение дополнительного образования  
«Центр дополнительного  
образования детей «Логос»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО ЦДОД «Логос»  
Т.В. Лаурова  
18.10.2016 г.

Рассмотрено на педагогическом  
совете  
от 18.10.2016 № 3

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В МБУ ДО «ЦДОД «ЛОГОС»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативно-правовых документах по обеспечению антитеррористической защищенности образовательного учреждения, о системе обеспечения охраны труда, пожарной безопасности и безопасности учебного процесса и устанавливает порядок допуска сотрудников и обучающихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей «Логос» (далее – Центр), а также посетителей в учреждение и на его территорию.

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) обучающихся, сотрудников, посетителей в здание Центра, въезда (выезда) транспортных средств на его территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Центра.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании «ЦДОД «Логос», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором Центра.

1.5. Требования настоящего положения распространяются на всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Центра.

1.6. Работники учреждения должны быть ознакомлены с данным Положением под роспись.

С целью ознакомления с пропускным режимом обучающихся и их законных представителей, а также посетителей Центра Положением о пропускном режиме размещается на информационном стенде и на официальном сайте.

### 2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения. Пропускной режим в помещении учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска учащихся и работников данного учреждения, граждан в здание Центра.

2.2. Ответственным лицом за организацию и контроль пропускного режима в здании и на территории Центра является ответственный за обеспечение безопасных условий

пребывания в Центре, назначенный приказом директора.

2.3. Пропускной режим в учреждении осуществляется ответственным работником:  
с 07.30 часов до 21.00 часов – гардеробщиком (ежедневно, кроме нерабочих праздничных дней).

2.4. Гардеробщицы осуществляют пропускной режим согласно соответствующим инструкциям и графику работы: списка работников Центра, расписания работы детских объединений, режима работы Центра, приказов директора Центра о проведении мероприятий.

2.5. Вахта для дежурного персонала определена в вестибюле Центра, оборудуется местом для несения службы охраны, оснащается пакетом документов (приказы, памятки, инструкции и т.д.) по организации пропускного и внутриобъектового режима, кнопкой тревожной сигнализации с охранной организацией и системой охранной сигнализации.

2.6. Входная дверь, запасные (эвакуационные) выходы оборудуются запорами и (или) замками. Ключи от входных дверей хранятся на вахте.

2.7. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений Центра и список рабочих подрядной организации осуществляющих ремонт согласовываются с руководителем образовательного учреждения.

2.8. Запасный выход открывается с разрешения директора, заместителя директора по административно-хозяйственной части.

На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

### 3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА УЧАЩИХСЯ, ПЕДАГОГОВ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ, ПОРЯДОК ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ

3.1. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.2. Время нахождения в здании обучающихся, педагогов, работников учреждения регламентируется расписанием учебных занятий, режимом работы учреждения.

3.3. Педагоги и сотрудники допускаются в Центр согласно спискам с записью в «Книге регистрации посетителей», находящимся на вахте, с указанием Ф.И.О., времени и целью прихода.

3.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни директор Центра, его заместители, сотрудники пропускаются с записью в «Книге регистрации посетителей».

3.5. Учащиеся допускаются в здание Центра в установленное расписанием, режимом работы Центра время.

3.6. Родители (законные представители), все юридические и физические лица, осуществляющие свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Центра, а также лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Центр по служебной или иной необходимости, вносятся в «Книгу регистрации посетителей», находящийся на вахте, с указанием их Ф.И.О., времени и цели прихода.

3.7. Родители (законные представители) обучающихся, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или в здании Центра в отведённом месте (в вестибюле на 1 этаже).

3.8. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.9. С педагогическими работниками родители (законные представители) обучающихся могут встречаться после занятий или в экстренных случаях во время перерывов.

3.10. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией Центра родители (законные представители) обучающихся сообщают дежурному фамилию, имя, отчество педагога или представителя администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, детское объединение в котором он занимается, записываются в «Книге регистрации посетителей».

3.11. Посетителям не разрешается проходить в Центр с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного, или с согласия, разрешать дежурному их

осмотр.

3.12. Посетителям запрещается нарушать учебно-воспитательный процесс, беспокоить и отвлекать обучающихся, педагогов во время проведения учебных занятий.

Передвижение в здании Центра осуществляется в сопровождении работника Центра.

3.13. О проведении родительского собрания, праздничного и другого мероприятия представители администрации Центра, педагоги заранее передают на вахту устное или письменное уведомление.

3.14. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в Центр с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в «Книге регистрации посетителей».

3.15. Группы лиц, посещающих Центр для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, поданных на вахту представителями администрации Центра.

3.16. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Центра после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. д.).

3.17. Категорически запрещается:

3.17.1. осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным агрессивным поведением;

3.17.2. осуществлять пропуск лиц с взрывчатыми, пожароопасными и другими веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих;

3.17.3. осуществлять пропуск лиц, не связанных с образовательным процессом и воспитательной деятельностью учреждения, в том числе лиц, занимающихся коммерческой деятельностью (продажа бытовой техники, медицинских приборов, книжной продукции, косметики, предметов одежды и т. п.).

3.18. Материальные ценности выносятся из здания Центра на основании служебной записи, подписанной заместителем директора по административно-хозяйственной части и заверенной директором.

3.19. После окончания учебных занятий в учреждении ответственный за пропускной режим гардеробщиц, обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

3.20. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание учреждения, дежурный действует по указанию руководителя учреждения или его заместителя.

#### 4. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ

4.1. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб (скорой медицинской помощи, пожарной службы, отдела внутренних дел и т.д.), а также организаций, обслуживающих учреждение, при сопровождении их представителями администрации Центра или ответственным лицом за пропускной режим. После ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге регистрации автотранспорта» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

4.2. Допуск автотранспортных средств, прибывших по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность.

4.3. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного выхода или центрального входа с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. В выходные праздничные дни и в ночное время суток допуск автотранспорта на

территорию учреждения образования осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения с обязательным указанием фамилии, имя, отчества посетителей, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4.5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный информирует руководителя учреждения и, при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения информирует ЕДДС (112 или 2-61-74) или ОМВД России по Добрянскому муниципальному району (02 или 2-67-29).

4.6. В случае возникновения нештатной ситуации дежурный действует по указанию руководителя Центра или его заместителя.

## 5. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРОПУСКНОМУ РЕЖИМУ

5.1. Данные о посетителях фиксируются в книге регистрации посетителей.

Форма книги регистрации посетителей

Дата	Ф.И.О. посетителя	Время прихода	Время ухода	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись (посетитель)	Подпись (охрана)
1	2	3	4	5	6	7

5.2. Запись о допуске автотранспорта осуществляется в «Книге регистрации автотранспорта».

Форма книги регистрации автотранспорта

Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранни ка (вахтера)
1	2	3	4	5	6	7

5.3. Книги регистрации посетителей и автотранспорта заводятся в начале учебного года и ведутся до начала нового учебного года.

5.4. Книги должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью и подписью руководителя учреждения с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: \_\_\_\_\_» и «Окончен: \_\_\_\_\_».

5.5. Замена, изъятие страниц из журналов регистрации запрещены.

5.6. Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графика, утвержденного руководителем учреждения образования. Копия графика должна находиться на пропускном посту.

## 6. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

6.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находится в здании и на территории Центра разрешено:

- учащимся с 8.00 до 20.30 в соответствии с расписанием работы кружков, секций;
- работникам Центра – с 7.30 до 20.50.

В остальное время присутствие учащихся и работников Центра осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 3.4. настоящего положения.

6.2. Помещения Центра сдаются под охранную сигнализацию с 21.00 до 21.30 час. после проверки здания на отсутствие людей в помещениях. При сдаче помещений под охрану гардеробщик должен убедиться в том, что закрыты окна, форточки, отключены вода, свет,

обойти наружную территорию здания

6.3. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Центра и на его территории.

СОГЛАСОВАНО

Председатель пофсоюзного комитета  
МБУ ДО ЦДОД «Логос»

 Г.В. Жужгова  
«       » 2016 г.