

УТВЕРЖДАЮ

Директор Дома творчества

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

/А.И. Шлёнская/

Сертификат:
5699b0c83302e4ade761f71821b4b97e9d2df0e2

Владелец: Шлёнская Алена Ивановна
Действителен: с 07.11.2023г. по 30.01.2025г.

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ

пропускного режима Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом творчества»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящим Порядком определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Доме творчества в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала и иных лиц, пребывающих в учреждении.

Пропускной режим Дома творчества, осуществляется на основе графика дежурства на вахте и графика дежурства сторожей:

- в учебное время дежурным оператором или административно- методическим персоналом - с 09 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.
- в вечернее время - сторожем с 17 ч. 00 мин. до 21 ч. 00 мин.
- в выходные и праздничные дни - сторожем круглосуточно.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Дома творчества, назначается приказом заведующий хозяйством.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 09 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.

Педагогические работники, технический персонал дома творчества, пропускаются на территорию школы без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в здание дома творчества на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учреждения. Пропуск посетителей в здание дома творчества во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя учреждения. Без разрешения руководителя все посетители ждут окончания учебных занятий, чтобы не мешать учебному процессу. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с педагогами могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время.

Посещение родителями (законными представителями) учебных занятий, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией учреждения на основе заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения. В заявлении указываются цели посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) учебные занятия посещает представитель

администрации.

Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (уборщик служебных помещений, сторож) обязано произвести осмотр помещения учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение посторонних лиц в здании дома творчества после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации запрещается.

Всякая торговля, реклама в помещении и на её территории запрещена.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей подозрительной ручной клади ответственный дежурный по пропуску предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается представитель администрации учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание учреждения дежурный, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации (тревожная кнопка)

Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	данные документа, удостоверяющего личность	Ф.И.О. принимающего лица	Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного лица
1	2	3	4	5	6	7	8

Журнал регистрации посетителей заводится в начале календарного года и ведется с 01 января по 31 декабря.

На титульной странице журнала делается запись о дате его заведения, страницы должны быть пронумерованы. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Пропуск автотранспорта

Приказом директора учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на территории дома творчества запрещена.

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

