

Утверждаю  
Директор МАУ ДО  
«Голышмановский МЦ»  
Т.А.Селезнева  
«25» мая 201\_ год.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об организации контрольно-пропускного режима муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Голышмановский молодежного центра»

#### 1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Голышмановский молодежный центр», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей (киднепинг) и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала МАУ ДО "Голышмановский МЦ".

#### 2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в МАУ ДО "Голышмановский МЦ" устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МАУ ДО "Голышмановский МЦ" (далее – Учреждение). Контрольно-пропускной режим в помещении учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников учреждения, граждан в здание учреждения.

2.1. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на:

- директора учреждения (или лица, его замещающего).
- дежурного по зданию (уборщицу служебных помещений).

2.2. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по учреждению.

2.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

2.4. Персонал учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах здания.

### 3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в учреждение

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

#### 4. Пропускной режим для обучающихся

4.1. Вход в здание учреждения обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Обучающиеся объединений и других групп допускаются в учреждение согласно расписанию занятий.

4.3. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к администрации Учреждения.

#### 5. Пропускной режим для работников

5.1. Директор, его заместитель, главный бухгалтер и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в учреждение не позднее 20 минут до начала учебного процесса в соответствии с расписанием, утвержденным директором.

5.3. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного сотрудника о времени запланированных встреч с отдельными родителями.

#### 6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Родители могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, служебное удостоверение, водительское удостоверение и т.д.)

6.2. С педагогами родители встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перемены.

6.3. Для встречи с педагогами или администрацией Учреждения родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество педагога или фамилию, имя своего ребенка, объединение в котором он обучается. Дежурный вносит запись в «Журнале учета посетителей».

6.4. Родителям не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками.

6.5. Проход в учреждение родителей по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.

6.6. В случае не запланированного прихода в учреждение родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

6.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или в фойе.

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

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении

документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

7.2. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации.

7.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

## 8. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения дежурным для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

## 9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

9.1. Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## 10. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Сотрудники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание учреждения.