

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Дом детской культуры «Ровесник» г. Челябинска»

Утверждено  
18.10.2014г.

Внесены изменения  
Приказ от 12 ноября 2015 № 113  
Директор МБУДО «ДДК «Ровесник» г. Челябинска»  
\_\_\_\_\_ Н.С. Дергунова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О контрольно-пропускном режиме**  
**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дома детской культуры «Ровесник» г. Челябинска»**

Челябинск  
2015

## 1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Доме детской культуры «Ровесник» г. Челябинска», 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 МБУДО «ДДК «Ровесник» г. Челябинска».

## 2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в МБУДО «ДДК «Ровесник» г. Челябинска» 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 МБУДО «ДДК «Ровесник» г. Челябинска» (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 административное здание учреждения.

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

- директора учреждения (или лица, его замещающего).
- дежурного по режиму

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 и на официальном Интернет-сайте.

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

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

3.2. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется сторожами.

### **3. Пропускной режим для обучающихся**

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

4.2. Члены кружков, секций и других групп допускаются в учреждение согласно расписанию занятий и при сопровождении педагога.

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

### **4. Пропускной режим для работников**

5.1. Директор, его заместители, секретарь 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.

5.5. Остальные работники приходят в учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

### **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, кружок в котором он обучается. Администратор 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 первого этажа.

## **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, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю».

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 по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Учреждения.

## **8. Организация ремонтных работ**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения вахтером или сторожем 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.