

СОГЛАСОВАНО советом родителей протокол от 18.02.2021 № 2	ПРИНЯТО педагогическим советом протокол от 19.02.2021 № 2
СОГЛАСОВАНО советом обучающихся протокол от 17.02.2021 № 6	УТВЕРЖДЕНО приказом от 19.02.2021 г. № 12

Положение

об организации пропускного режима в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества и методического обеспечения»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного режима в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества и методического обеспечения»

Определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества и методического обеспечения» (далее – Учреждение) в целях обеспечения безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, работников Учреждения.

1.2. Пропуск в Учреждение осуществляется с 8 ч.00 мин. по 20 ч. 00 мин. В ночное время и праздничные дни доступ в Учреждение запрещен, кроме представителей аварийных служб, полиции, МЧС и т.д.

1.3. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима в Учреждении назначается приказом директора Учреждения.

2. Организация пропускного режима обучающихся, работников Учреждения и посетителей.

2.1. Вход обучающихся в Учреждение на учебные занятия осуществляется с 8.00 по 20.00 в соответствии с расписанием занятий согласно спискам, заверенным директором Учреждения, без осуществления записи в журнале регистрации посетителей.

2.2. Работники Учреждения пропускаются в Учреждение в соответствии с графиком работы, согласно списку, заверенному директором Учреждения, без предъявления документа и без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3. Посетители (посторонние лица) могут быть пропущены в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Учреждения) (Приложение 1).

2.4. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором или заместителем директора Учреждения. Производство работ осуществляется под контролем представителя администрации Учреждения.

2.5. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Учреждения в сопровождении сотрудника Учреждения, к которому он прибыл.

2.6. Родители (законные представители), сопровождающие детей на занятия и забирающие их с занятий, могут проводить детей до вахты.

2.7. Проход родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения на родительские собрания, совместные родительские занятия осуществляется по списку, составленному и подписанному педагогом объединения с предъявлением родителями вахтеру документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале регистрации посетителей.

2.8. Журнал регистрации посетителей должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.9. В случае возникновения нештатных ситуаций дежурный вахтер нажимает кнопку тревожной сигнализации, при первой возможности информирует о происшествии администрацию Учреждения.

