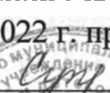
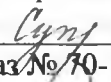


Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
районный дом детского творчества

ПРИНЯТО  
на Общем собрании МБУДО РДДТ  
«02» сентября 2022 г. протокол № 2  
Председатель  Супрунова Н.А./



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУДО РДДТ  
 /Супрунова Н. А./  
Приказ № 70-1 от 02.09.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного режима**  
**в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования районном**  
**доме детского творчества**

Мильково  
2022

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящим Положением об организации пропускного режима (далее – Положение) определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном казённом учреждении дополнительного образования районном доме детского творчества (далее – РДДТ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и сотрудников учреждения.
2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогических работников, сотрудников, посетителей в здание РДДТ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.
3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников РДДТ, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся.
4. В начале учебного года заместитель директора по АХР проводит дополнительный инструктаж с сотрудниками РДДТ по соблюдению пропускного режима.
5. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном директором учреждения месте.
6. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения дежурства, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т. ч. по организации пропускного режима, телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

## **2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА УЧАЩИХСЯ, ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ ВНОСА (ВЫНОСА) МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ.**

1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, педагогов, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных ценностей осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.
2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора или заместителя директора по АХР, а в их отсутствии – с разрешения лица заменяющего их. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
3. Вход (выход) учащихся в учреждение на занятия, мероприятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей в установленное расписанием время.
4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение на основании устного представления с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей с указанием даты, ФИО, время прибытия, время убытия и к кому прибыл.
5. При выполнении в учреждении строительных, ремонтных и иных работ допуск рабочих (посторонних лиц) осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного представителя учреждения.
6. Нахождение участников образовательного процесса на территории РДДТ после окончания занятий, мероприятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации РДДТ запрещается.
7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в РДДТ директор, заместители директора по УР, ВР, АХР.

8. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании устного разрешения директора РДДТ или его заместителей.
9. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание РДДТ после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).
10. Материальные ценности выносятся из здания РДДТ на основании устного разрешения директора или заместителя директора по АХР.
11. При наличии у посетителей ручной клади дежурный на вахте учреждения предлагает добровольно оставить ручную кладь в гардеробе.
12. В случае отказа вызывается представитель администрации учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа.
13. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, работники и посетители РДДТ обязаны неукоснительно соблюдать требования пожарной безопасности в здании и на территории.
14. Всем работникам, находящимся в здании РДДТ, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщить о случившемся представителям администрации или сторожам (гардеробщице), принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.
15. Учащимся, работникам, родителям (законным представителям) и другим посетителям запрещается:
  - приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы наркотические и токсические вещества;
  - курить, употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества;
  - приносить и употреблять в РДДТ продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях.

### **3. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

1. Въезд на территорию РДДТ и парковка частных автомашин запрещены.
2. Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется только с разрешения директора РДДТ или заместителя директора по АХР
3. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час.
4. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности и другое осуществляется с запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора учреждения по АХР или назначенного сотрудника РДДТ.
5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию РДДТ беспрепятственно.
6. Автотранспорт, прибывающий для ввоза или вывоза сыпучих материалов, бытовых отходов и др. допускается на территорию РДДТ по заявке заместителя директора по АХР и разрешения директора РДДТ.
7. При допуске на территорию РДДТ автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажира о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

#### **4. ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

1. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).
2. Журнал 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.
3. Журнал содержит следующие графы: № записи; Дата посещения ОУ; Ф.И.О. посетителя; Время входа в ОУ; Время выхода из ОУ; К кому из работников ОУ прибыл; Подпись гардеробщицы (сторожа); Примечания (наличие ручной клади).

#### **5. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО НА ВАХТЕ (ГАРДЕРОБЩИКА, СТОРОЖА)**

1. Производить обход территории учреждения, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время занятий и после окончания занятий. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, проверять наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях.
2. Осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящим положением.
3. Докладывать о выявленных нарушениях, недостатках директору РДЦТ или заместителю директора по АХР
4. Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и вспомогательного персонала, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам.
5. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать правоохранительные органы и сообщить директору учреждения.
6. Требовать от учащихся, персонала учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего трудового распорядка.
7. Покидать пост без разрешения директора учреждения или заместителя директора по АХР, допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил, разглашать посторонним лицам информацию.