


МУНИЦИПАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» Г. О. ПРОХЛАДНЫЙ КБР
(МОДО ЦДО)

СОГЛАСОВАНА

Председатель профкома

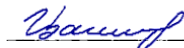
МОДО ЦДО

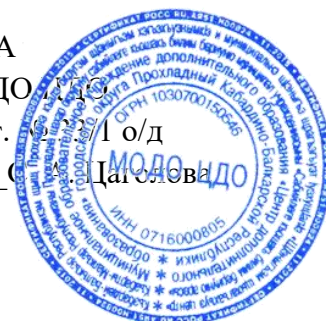
 /О.Н. Леднева/

УТВЕРЖДЕНА

приказом МОДО ЦДО

от 25.08.2022 г.





**Инструкция о пропускном режиме
в Муниципальной организации дополнительного образования
«Центр дополнительного образования» г.о. Прохладный КБР**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция о пропускном режиме в учреждении (далее – Инструкция) определяет организацию и общий порядок осуществления пропуска посетителей в Муниципальной организации дополнительного образования «Центр дополнительного образования» г.о. Прохладный КБР.

1.2. Инструкция разрабатывается в целях обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и работников Центра и утверждается приказом директора.

1.4. Соблюдение порядка пропуска посетителей в учреждение исключает возможность несанкционированного прохода лиц, проноса имущества на территорию или с территории Центра.

1.5. Пропуск посетителей осуществляется на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, работникам Центра, посетителям.

Раздел 2. Организация пропускного режима

2.1. В целях осуществления пропуска посетителей в Центре у входа оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего пропускной режим.

2.2. Рабочее место обеспечивается необходимой мебелью, документацией (журнал учета посетителей) и оснащается средствами связи (телефон).

2.3. Лицу, осуществляющему пропуск посетителей, запрещается покидать рабочее место без уважительной причины.

2.4. Обучающиеся, работники и посетители Центра проходят в помещение Центра через центральный вход МБОУ «Лицей №3».

2.5. В ночное время, выходные и праздничные дни центральный вход должен быть закрыт постоянно.

2.6. Во время образовательного процесса и в рабочее время запасные выходы должны быть закрыты изнутри на легко открываемые защелки.

2.7. Категорически запрещено осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

2.8. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу безопасности окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению,

легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), незамедлительно информировать директора Центра.

2.9. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Центре, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Центра.

2.10. Работники Центра, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с Инструкцией о порядке пропуска посетителей в Центр.

Раздел 3. Порядок пропуска обучающихся в Центр

3.1. Обучающиеся допускаются в помещение Центра в соответствии с режимом работы Центра.

3.2. Обучающимся запрещается уходить с занятий без уважительной причины.

3.3. Во время проведения мероприятий обучающиеся, приглашенные участники мероприятий допускаются в Центр согласно плану мероприятий, утвержденному директором Центра.

3.5. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся обязаны быть доставлены к дежурному администратору Центра.

Раздел 4. Порядок пропуска работников Центра

Работники, которые осуществляют образовательный процесс в учреждениях образования города по месту жительства, допускаются в здание после записи в журнале посетителей.

Раздел 5. Порядок пропуска посетителей в Центр

5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в Центр при предъявлении документа, удостоверяющего личность и после регистрации в журнале регистрации посетителей.

5.2. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или у поста дежурного Центра.

5.3. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором Центра.

5.4. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

5.5. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

5.6. Работник, осуществляющий пропуск посетителей, обеспечивает сопровождение посетителя по Центру.

5.7. Все записи в журнале учета посетителей делает лицо, обеспечивающее пропуск посетителей, на основании документа, удостоверяющего личность.

5.8. При проведении родительских собраний и праздничных мероприятий родители (законные представители) проходят в Центр в сопровождении педагога дополнительного образования, без регистрации в журнале регистрации посетителей.

5.9. При проведении семинаров допуск посетителей (слушателей) осуществляется по списку, составленному и подписанному ответственным лицом по данному мероприятию и согласованному с директором Центра. Каждый посетитель (слушатель) ставит свою подпись в списке. Ответственное лицо делает запись в журнале регистрации посетителей с указанием количества посетителей (слушателей).

Раздел 6. Пропуск для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по

согласованию с директором Центра или лицом его заменяющим, с записью в журнале учета посетителей.

6.2. Должностные лица, прибывшие в Центр с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Центра, о чем делается запись в журнале учета посетителей.

6.3. В случае посещения Центра группой лиц, запись в журнале учета посетителей делается в отношении руководителя группы с указанием количества посетителей.

Раздел 7. Пропуск транспорта на территорию Центра (МБОУ Лицей №3)

7.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Центра устанавливается приказом директора.

7.2. Допуск на территорию Центра разрешается специальному автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб (скорой медицинской помощи, милиции, МЧС, службы газа).

7.2. Допуск на территорию Центра разрешается специальному автомобильному транспорту по осуществлению погрузочно-разгрузочных работ, коммунальных служб на основании соответствующих графиков, согласованных с директором Центра.

7.3. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Центра транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Центра (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Центра (лицом, его замещающим) информирует отдел внутренних дел г. Прохладного.

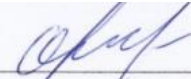
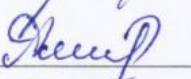


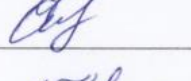
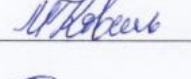
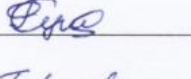
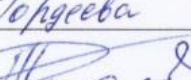
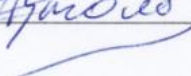
Раздел 8. Ответственность и контроль за соблюдением пропуска посетителей и транспорта

8.1. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории Центра, а также порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагаются на работника, осуществляющего пропускной режим.

8.2. Контроль за соблюдением пропускного режима Центра возлагается на лицо, назначенное приказом.

8.3. Ответственность за организацию пропуска посетителей на территорию Центра возлагается на директора учреждения.

С инструкцией ознакомлены:

	О.Н. Леднева
	А.Р. Хачатурян
	Е.Г. Ткач
	О.В. Каткова
	С.Н. Чиркаева
	М.В. Коваль
	Р.М. Сулейманова
	М.В. Коваль
	А.Р. Цаголов