Приложение

 к приказу № 37/1 от 31.08.2018г.

**Инструкция**

**о порядке пропуска посетителей**

**в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция о порядке пропуска посетителей в учреждение образования (далее – Инструкция) определяет организацию и общий порядок осуществления пропуска посетителей в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр» (МБУДО «ДЮЦ»).

1.2. Инструкция утверждается приказом директора МБУДО «ДЮЦ».

1.3. Инструкция разрабатывается  в целях обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и работников в МБУДО «ДЮЦ».

1.4. Соблюдение порядка пропуска посетителей в Учреждение исключает  возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МБУДО «ДЮЦ».

1.5.Пропуск посетителей осуществляется на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, работникам МБУДО «ДЮЦ», посетителям.

**Раздел 2. Организация пропуска посетителей**

2.1. В целях осуществления пропуска посетителей  в МБУДО «ДЮЦ», центральный вход и раздевалка для обучающихся и посетителей оборудованы камерами видео наблюдения, на входной двери установлена сигнальная кнопка домофона, через который осуществляется пропускной режим.

2.2. Экран, в котором четко просматривается вход в учреждение и лестница на второй этаж учреждения, находится в кабинете администрации МБУДО «ДЮЦ». В кабинете администрации также находится журнал учета посетителей. Кабинет оснащен кнопкой тревожной сигнализации и средством связи (телефоном).

2.3. Пропуск в учреждение после звукового сигнала и просмотра видео регистратора путем нажатия кнопки домофона осуществляют следующие сотрудники МБУДО «ДЮЦ»:

- директор;

- методисты;

- секретарь;

- уборщица.

Если посетитель незнаком или вызывает подозрение, сотрудник спускаются на первый этаж учреждения к входной двери, держа в руках брелок тревожной кнопки вызова наряда вневедомственной охраны, чтобы встретить посетителя, узнать причину посещения учреждения и, в случае необходимости, проводить.

2.4. Учащиеся, работники и посетители МБУДО «ДЮЦ» проходят в здание через центральный вход.

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

2.6. Запасной выход  в МБУДО «ДЮЦ» оборудован дверью.  Во время образовательного процесса и в рабочее время запасной выход должен быть закрыт изнутри на легко открываемую защелку. В ночное время и выходные (праздничные) дни запасной выход должен быть закрыт на ключ. Ключи находятся: 1 комплект – на рабочем месте работника, осуществляющего пропуск посетителей, остальные комплекты – у директора МБУДО «ДЮЦ»  и сторожа.

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 МБУДО «ДЮЦ» и МО МВД РФ «Южский». (тел. 102).

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

2.10. Работники МБУДО «ДЮЦ», обучающиеся  и их законные представители  должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденной Инструкцией.

2.11. В целях ознакомления посетителей МБУДО «ДЮЦ» с  порядком пропуска в МБУДО «ДЮЦ», Инструкция размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания.

**Раздел 3. Порядок пропуска обучающихся в МБУДО «ДЮЦ»**

3.1. Обучающиеся  допускаются в здание МБУДО «ДЮЦ»  в соответствии с режимом работы МБУДО «ДЮЦ».

3.2. Обучающимся  запрещается уходить с занятий без уважительной причины.

3.3. Во время каникул обучающиеся  допускаются в МБУДО «ДЮЦ» согласно режиму работы  на каникулах, утвержденному директором МБУДО «ДЮЦ».

3.5. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся обязаны быть доставлены в кабинет педагогу дополнительного образования, администрации МБУДО «ДЮЦ.

**Раздел 4. Порядок пропуска работников МБУДО «ДЮЦ»»**

4.1. Работники МБУДО «ДЮЦ» допускаются в здание в соответствии с режимом работы учреждения.

**Раздел 5. Порядок пропуска посетителей в МБУДО «ДЮЦ»**

5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в МБУДО «ДЮЦ» после регистрации в журнале регистрации посетителей.

5.2. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на первом этаже возле гардероба или на втором этаже в коридоре в зоне отдыха.

5.3. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором МБУДО «ДЮЦ».

5.4. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

**Журнал регистрации посетителей**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата посещения | Время посещения | Ф.И.О. посетителя | К кому прибыл | Причина посещения |
|   |   |   |   |   |   |

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.

5.5. Все записи в журнале учета посетителей делает лицо, обеспечивающее пропуск посетителей.

5.6. При проведении родительских собраний и праздничных мероприятий родители (законные представители) проходят в МБУДО «ДЮЦ» в сопровождении педагога дополнительного образования, без регистрации в журнале регистрации посетителей.

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

5.8. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, лица, выполняющие работы хозяйственным способом и по гражданско-правовым договорам с физическими лицами, пропускаются в помещения МБУДО «ДЮЦ» для производства ремонтно-строительных работ по списку, составленному ответственным лицом МБУДО «ДЮЦ» по проведению ремонтно-строительных работ и согласованному с директором МБУДО «ДЮЦ», с записью в журнале регистрации посетителей.

**Раздел 6. Пропуск  для вышестоящих организаций и  проверяющих лиц**

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются по согласованию с директором МБУДО «ДЮЦ» или лицом его заменяющим, с записью в журнале учета посетителей.

6.2. Должностные лица, прибывшие в МБУДО «ДЮЦ» с проверкой, пропускаются с уведомлением администрации МБУДО «ДЮЦ», о чем делается запись в журнале учета посетителей.

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

**Раздел 7. Пропуск транспорта на территорию МБУДО «ДЮЦ»**

7.1. Допуск на территорию МБУДО «ДЮЦ» разрешается специальному автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб (скорой медицинской помощи, полиции, МЧС).

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

7.3. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от МБУДО «ДЮЦ» транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора МБУДО «ДЮЦ» (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором МБУДО «ДЮЦ» (лицом, его замещающим) информирует МО МВД РФ «Южский».

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

8.1. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории МБУДО «ДЮЦ»,  а также порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей  возлагаются на работников, осуществляющих пропускной режим.

8.2. Контроль за соблюдением пропускного режима МБУДО «ДЮЦ» возлагается на лиц, назначенных приказом по МБУДО «ДЮЦ».

8.3. Ответственность за организацию пропуска посетителей на территорию МБУДО «ДЮЦ» возлагается на директора МБУДО «ДЮЦ».



Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

"Детско-юношеский центр"

155630 Ивановская обл. г. Южа ул. Советская д.15 email - ugaduc@mail.ru, т. (8 49347) 2-12-72

**Приказ № 37/1**

от 31.08.2018г.

***«Об организации пропускного режима  в МБУДО «ДЮЦ»***

       В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования учреждения дополнительного образования, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержание порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в здании, сооружениях и упорядочения работы учреждения **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить ИНСТРУКЦИЮ «О порядке пропуска посетителей в МБУДО «ДЮЦ». (Приложение 1).

2. Осуществлять пропускной режим в МБУДО «ДЮЦ» с 01.09.2018г. в   соответствии с  Инструкцией «О порядке пропуска посетителей в МБУДО «ДЮЦ», утвержденной п.1 настоящего приказа.

3. Организовать постоянный контроль за прилегающей к учреждению территорией в течении учебного и внеурочного времени. Производить обход территории учреждения не реже чем 2 раза в день: перед началом занятий и после окончания занятий.

4. Обеспечить контроль за проведением массовых мероприятий с привлечением родительской общественности.

5. Возложить ответственность за исполнение приказа:

- методиста МБУДО «ДЮЦ» Горелову Л.А.;

- методиста МБУДО «ДЮЦ» Калашникову М.В.

6. Контроль  исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБУДО «ДЮЦ» Ю.В. Медведева

 С приказом работник(и) ознакомлен(ы):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

с Инструкцией о порядке пропуска посетителей в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Дата ознакомления | Подпись |
| 1 | Медведева Ю.В. |  |  |
| 2 | Горелова Л.А. |  |  |
| 3 | Калашникова М.В. |  |  |
| 4 | Никонова Е.Г. |  |  |
| 5 | Плеханова С.А. |  |  |
| 6 | Парфенова Е.В. |  |  |
| 7 | Бокова Э.А. |  |  |
| 8 | Нужин И.З. |  |  |
| 9 | Хромова Е.Г. |  |  |
| 10 | Клокова И.Ю. |  |  |
| 11 | Гордеева О.Ф. |  |  |
| 12 | Поснова М.А. |  |  |
| 13 | Процик Е.М. |  |  |
| 14 | Клоков В.В. |  |  |
| 15 | Парфенова С.В. |  |  |
| 16 | Дороднов М.В. |  |  |
| 17 | Гордеев А.Н. |  |  |
| 18 | Процик А.А. |  |  |
| 19 | Карцева К.Н. |  |  |
| 20 | Данковцева Е.С. |  |  |