



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 № 15  
от 25.04.2022г.

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

В целях обеспечения безопасного функционирования учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в здании МБУДО «ДЮЦ», приказываю:

1. Отменить действие приказа МБУДО «ДЮЦ» от 31.08.2018г. № 37/1 « Об организации пропускного режима».
2. Утвердить Инструкцию «О порядке пропуска посетителей в МБУДО «ДЮЦ» (приложение 1).
3. Осуществлять пропускной режим в МБУДО «ДЮЦ» строго в соответствии с Инструкцией «О порядке пропуска посетителей в МБУДО «ДЮЦ».
4. Организовать постоянный контроль за помещениями и прилегающей к учреждению территорией. Сторожу МБУДО «ДЮЦ», Кутьину П.В., ежедневно осматривать помещения учреждения и 2 раза в день производить обход территории учреждения. Осуществление контроля фиксировать в журнале обхода территории МБУДО «ДЮЦ» и в журнале осмотра помещений по окончании рабочего дня.
5. Возложить ответственность за исполнение приказа на методистов МБУДО «ДЮЦ», Данковцеву Е.С. и Стеклову О.В.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБУДО «ДЮЦ»



Ю.В. Медведева

## **Инструкция о порядке пропуска посетителей в МБУДО «ДЮЦ»**

### **Раздел 1. Общие положения**

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

### **Раздел 2. Организация пропуска посетителей**

- 2.1. В целях осуществления пропуска посетителей в МБУДО «ДЮЦ», центральный вход и раздевалка для обучающихся оборудованы камерами видео наблюдения, снаружи на входной двери, через которую осуществляется пропуск посетителей, установлена сигнальная кнопка домофона.
- 2.2. Экран, в котором четко просматривается вход в учреждение и лестница на 2 этаж учреждения, находится в кабинете администрации. Кабинет администрации оснащен кнопкой тревожной сигнализации и средством связи (телефоном).
- 2.3. Пропуск в учреждение лиц, не связанных с образовательным процессом, после звукового сигнала, просмотра видео регистратора, спустившись на первый этаж к входной двери осуществляют следующие сотрудники МБУДО «ДЮЦ»: директор, старший методист, методист, уборщик.
- 2.4. Данные о посетителе в обязательном порядке заносятся в журнал учета посетителей МБУДО «ДЮЦ», находящийся у входной двери в учреждение. Посетитель должен назвать свои фамилию, имя, отчество, цель визита, к кому прибыл. Также в журнале фиксируется время входа посетителя в учреждение.
- 2.5. В соответствии с целью визита встречающий провожает посетителя до места расположения необходимого сотрудника.
- 2.6. Если посетитель не знаком или вызывает малейшее подозрение, сотрудник спускается на первый этаж учреждения, держа в руках брелок тревожной кнопки вызова наряда вневедомственной охраны.
- 2.7. Категорически запрещено пропускать посетителя с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

2.8. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу безопасности окружающих (проносящего предметы 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. Сотрудники МБУДО «ДЮЦ», имеющие ключи от входной двери (в соответствии с ведомостью выдачи ключей от входной двери МБУДО «ДЮЦ») открывают дверь своим ключом.

2.10. Обучающихся студий МБУДО «ДЮЦ» в назначенное время в соответствии с расписанием занятий и графиком работы учреждения встречают педагоги дополнительного образования и организованно провожают обучающихся к месту проведения занятий. В случае опоздания обучающегося или назначения занятий по индивидуальному графику, педагог организует встречу обучающегося в условленное время.

2.11. Обучающиеся, сотрудники и посетители МБУДО «ДЮЦ» проходят в учреждение только через центральный вход.

2.12. Запасной выход в МБУДО «ДЮЦ» оборудован дверью. 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 – в кабинете администрации учреждения, 1 – у директора, 1 – у сторожа.

2.13. Выполнение 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».

2.14. Работники, обучающиеся МБУДО «ДЮЦ» их законные представители должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией.

2.15. В целях ознакомления посетителей МБУДО «ДЮЦ» с порядком пропуска в учреждение Инструкция размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном сайте МБУДО «ДЮЦ».

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

3.1. Обучающиеся допускаются в здание МБУДО «ДЮЦ» в соответствии с расписанием занятий и графиком работы учреждения.

3.2. Руководитель студии организует встречу обучающихся на первом этаже здания возле входа в назначенное время в соответствии с расписанием занятий студии, которую посещает обучающийся.

3.3. Обучающимся запрещается уходить с занятий самовольно, без уважительной причины, не поставив в известность руководителя студии.

3.4. Во время школьных каникул обучающиеся допускаются в МБУДО «ДЮЦ» согласно режиму работы учреждения, установленному на период школьных каникул.

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

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

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

5.1. Посетители, в том числе родители (законные представители) могут быть допущены в МБУДО «ДЮЦ» только после регистрации в журнале регистрации посетителей учреждения.

*Форма журнала*

#### Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Время посещения	ФИО посетителя	К кому	Причина посещения

5.2. Родители (законные представители), зарегистрированные в журнале посетителей учреждения, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на первом этаже возле гардероба.

5.3. Запись в журнале делает сотрудник, допускающий посетителя.

5.4. При проведении организованных мероприятий допуск посетителей осуществляется по списку, составленному и подписанному ответственным сотрудником МБУДО «ДЮЦ» за проведение мероприятие, согласованному с директором МБУДО «ДЮЦ». Ответственный сотрудник делает запись в журнале регистрации посетителей, указывая свою ФИО, кол-во посетителей, название, дату и время проведения мероприятия. Список посетителей мероприятия хранится как приложение к журналу регистрации посетителей.

5.5. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, лица, выполняющие работы хозяйственным способом и по гражданско-правовым оговорам, пропускаются в помещения МБУДО «ДЮЦ» для производства ремонтно-строительных работ, пропускаются по согласованию с директором МБУДО «ДЮЦ» с записью в журнале регистрации посетителей.

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

1.1. 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 регистрации посетителей.

1.2. Должностные лица прибывшие в МБУДО «ДЮЦ» с проверкой, пропускаются с уведомлением администрации МБУДО «ДЮЦ», делается запись в журнале регистрации 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. О всех случаях нахождения на территории учреждения или в непосредственной близости от МБУДО «ДЮЦ» транспортных средств, вызывающих подозрение

необходимо сообщать директору МБУДО «ДЮЦ», а при необходимости информировать 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 за порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагается работников, осуществляющих пропускной режим.

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

8.3. Ответственность за организацию пропускного режима МБУДО «ДЮЦ» несет директор МБУДО «ДЮЦ».