

**Положение
об организации пропускного режима в МБОУ ЦДО «Радуга»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организация и общий порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном образовательном учреждении Центр дополнительного образования «Радуга» (далее - Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- дежурным педагогом и дежурным администратором в учебное время в рабочие дни (понедельник-пятница) с 08.00 до 16.00;
- обслуживающим персоналом на входе в рабочие дни (понедельник-пятница) с 07.50 до 20.00 и в выходные и праздничные дни по графику работы.

1.3. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в рабочие дни возлагается на дежурного администратора.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех участников образовательного процесса: работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.5. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания и на сайте МБОУ ЦДО «Радуга» - <http://cdoraduga.lbihost.ru>

2. Организация пропускного режима для участников образовательного процесса

2.1. Порядок прохода обучающихся, работников, родителей в Учреждение:

2.1.1. Пропускной режим в здание обеспечивается работниками Учреждения.

2.1.2. Обучающиеся, работники и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.1.3. Центральный вход в здание Учреждения должен быть закрыт в нерабочие праздничные дни.

2.1.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется обслуживающим персоналом.

2.2. Пропускной режим для обучающихся.

2.2.1. Обучающиеся объединений допускаются в Учреждение согласно расписанию занятий.

2.2.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному педагогу, руководителю объединения, администрации Учреждения.

2.3. Пропускной режим для работников.

2.3.1. Директор учреждения, его заместители, секретарь и другие работники могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в любое время, а также в выходные и праздничные дни, но не позднее 20.00 ч., если это не ограничено текущими приказами ответственного за пропускной режим.

2.3.2. Педагогам рекомендовано прибывать в учреждение не позднее 15 минут до начала учебного процесса.

2.3.4. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить обслуживающий персонал, дежуривший на входе, о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.

2.4.1. Родители (законные представители) обучающихся дошкольного возраста и первых классов имеют право сопровождать своего ребенка на занятия, а также забрать ребенка по окончании занятий без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.4.2. Родители обучающихся могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа удостоверяющего личность и регистрации в специальном журнале посетителей.

2.4.3. С педагогами родители встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перерыва.

2.4.4. Для встречи с педагогами или администрацией Учреждения родители сообщают обслуживающему персоналу, дежурившему на входе, свою фамилию, имя, отчество, а также ФИО педагога или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, объединение в котором он занимается. Данные посетителя вносятся в «Журнале учета посетителей».

2.4.5. Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

2.4.6. Проход в Учреждение родителей по личным вопросам к администрации возможен в рабочее время с понедельника по пятницу.

2.4.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или у поста дежурного в Учреждении. Для родителей обучающихся дошкольного возраста и первоклассников в течение учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно руководителями объединений на родительских собраниях.

3. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

3.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

3.2. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Учреждения.

3.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, дежурный администратор действует по указанию директора учреждения или его заместителя.

3.4. Ведение документации при пропускном режиме:

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Подпись дежурного

3.5. Журнал регистрации посетителей должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

4. Пропускной режим для транспорта

4.1. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения. Допуск автотранспорта, прибывшего

по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

4.2. Парковка автомобильного транспорта на территории Центра запрещена, кроме указанного в п.

4.3. Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта возле образовательного учреждения запрещена.

4.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4.5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует отдел внутренних дел Алтайского района.

4.6. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта. В случае если водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 310227031995278721568419988831218614170173341370

Владелец Сулейманова Екатерина Ивановна

Действителен с 30.08.2022 по 30.08.2023