

**Положение
о пропускном режиме МБУ ДО "Станция юных натуралистов"**

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБУ ДО "Станция юных натуралистов" (далее – Учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для обучающихся и сотрудников МБУ ДО "Станция юных натуралистов", а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка и противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и сотрудников Учреждения.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в Учреждении устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения.

Контрольно-пропускной режим в помещениях Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в здания Учреждения.

2.1. Охрана помещений осуществляется дежурным (по графику) в дневное время, и сторожем (по графику) в ночное время.

2.2. Перечень должностей, имеющих доступ к материальным носителями ответственных за осуществление контрольно-пропускного режима в Учреждении:

- заведующий хозяйством;
- педагоги дополнительного образования;
- сторож.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на:

- заместителя директора;
- дежурного педагога;
- заведующего хозяйством.

2.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на:

- директора МБУ ДО "Станция юных натуралистов" (или лица, его замещающего);
- заведующего хозяйством;

2.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

2.6. Сотрудники, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационном стенде и на официальном Интернет-сайте.

3. Режим работы Учреждения.

3.1. Режим работы с 08.00 до 20.00 часов.

3.2. Время учебных занятий с 08.30 до 19.30 часов

3.3. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в Учреждение запрещён, двери в здания Учреждения и проходы в ограждениях на территорию Учреждения закрываются.

4. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей Учреждения.

4.1. Пропускной режим в здания обеспечивается сотрудниками Учреждения.

4.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здания через центральный вход.

4.3. Центральный вход в здания Учреждения должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

4.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

5. Пропускной режим для обучающихся.

5.1. Вход в здания Учреждения обучающиеся осуществляют по спискам, которые оформляются педагогами дополнительного образования.

5.2. Начало занятий в Учреждении в 08.30.

5.3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Учреждение с разрешения дежурного.

5.4. Уходить из Учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения педагога или письменного заявления родителей (законных представителей).

5.5. Выход обучающихся на прогулки, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

5.6. Для участия в воспитательных мероприятиях, экскурсиях допускаются группы учащихся других ОО согласно предварительной заявке, при сопровождении педагога.

5.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором МБУ ДО "Станция юных натуралистов".

5.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к администрации Учреждения.

6. Пропускной режим для работников

6.1. Директор МБУ ДО "Станция юных натуралистов", его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях в рабочее время, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

6.2. Педагоги обязаны прийти в Учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала занятия кружка, в соответствии с утвержденным расписанием.

6.3. Остальные работники приходят в Учреждение в соответствии с утвержденным приказом.

7. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

7.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7.3. Для встречи с педагогами или администрацией ОО родители (законные представители) сообщают дежурному, имя, отчество педагога или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, кружок в котором он обучается. Дежурный Учреждения вносит запись в «Журнале учета посетителей».

7.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками, с колясками, санками и т.п.

7.5. Проход в Учреждение родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по их предварительной договоренности.

7.6. В случае не запланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в только с разрешения администрации.

7.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на территории Учреждения.

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

8.1. 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 посетителей».

8.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности Учреждения».

8.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т. п., допускаются в здания Учреждения по предварительной заявке.

8.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания Учреждения, дежурный действует по указанию директора или его заместителя.

8.5. Ведение документации при пропускном режиме:

-Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей:

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Время прибытия	Время убытия	К кому прибыл
-------	----------------	-------------------	----------------	--------------	---------------

Подпись дежурного

Журнал регистрации посетителей ведётся постоянно.

Копирование содержащейся в журналах информации не допускается.

Журналы должны быть прошиты, страницы в них пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журналов запрещены. Пропуск лиц на территорию Учреждения, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных, осуществляется только по решению директора Учреждения, либо его заместителей.

9. Организация ремонтных работ.

Рабочие и специалисты ремонтно -строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения дежурным, сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора.

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

10.1.Пропускной режим в здания Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

11. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей.

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы, в помещениях Учреждения эвакуируются из зданий в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте.

Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здания Учреждения.

12. Пропускной режим для транспорта

12.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывает заведующий хозяйством, по согласованию с директором.

12.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Учреждения устанавливается приказом МБУ ДО "Станция юных натуралистов". Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

12.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 12.2.