



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОУ ДО ЯО ЦДЮТурЭк

Логина А.Н.

« 31 » марта 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном режиме в ГОУ ДО ЯО «Центр детского и юношеского туризма и экскурсий»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами РФ № 35 от 06.03.2006 «О противодействии терроризму», № 114 от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности», № 131 от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», письмом департамента образования Ярославской области № 1819/01-10 от 20.11.2015г. «О дополнительных мерах по обеспечению функционирования, сохранности и безопасности в образовательных учреждениях», устава государственного образовательного учреждения дополнительного образования Ярославской области «Центр детского и юношеского туризма и экскурсий», и устанавливает порядок допуска сотрудников образовательного учреждения и посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) сотрудников и посетителей в здание ГОУ ДО ЯО ЦДЮТурЭк, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ГОУ ДО ЯО ЦДЮТурЭк, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение посторонних граждан, предметов и транспортных средств на территорию и в здание ГОУ ДО ЯО ЦДЮТурЭк, а также в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ГОУ ДО ЯО ЦДЮТурЭк, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.3. Пропускной режим устанавливается директором ГОУ ДО ЯО ЦДЮТурЭк. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора административно-хозяйственной части ГОУ ДО ЯО ЦДЮТурЭк, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора учреждения.

1.4. Рабочее место дежурного администратора оснащается комплектом документов по организации пропускного режима в учреждении (приказы, положение о пропускном режиме, список работников учреждения, журнал учёта посетителей и т.д.), а также стационарным телефоном, кнопкой вызова милиции и другими техническими средствами.

1.5. Пропускной режим осуществляется на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, сотрудникам и другим посетителям образовательного учреждения.

## 2. Организация пропускного режима

2.1. Дежурный администратор осуществляет пропускной режим на основании списка сотрудников ГОУ ДО ЯО ЦДЮТурЭк, утвержденного директором.

2.2. Время нахождения в здании образовательного учреждения сотрудников регламентируется режимом работы учреждения.

2.3. Организованные группы детей, прибывающие на проживание в ГОУ ДО ЯО ЦДЮТурЭк, заселяются на основании списка, предоставляемого сопровождающим лицом оформленного и заверенного соответствующим образом.

2.4. Группы лиц, посещающих ГОУ ДО ЯО ЦДЮТурЭк для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание по спискам посетителей в присутствии сотрудника, ответственного за проводимое мероприятие.

2.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, пропускаются в образовательное учреждение дежурным администратором после визуального осмотра на соответствие его общепринятым нормам поведения в общественных местах, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и регистрации его в журнале регистрации посетителей (приложение 1).

### Категорически запрещается:

- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным агрессивным поведением;
- осуществлять пропуск лиц с взрывчатыми, пожароопасными и другими веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих;
- осуществлять пропуск лиц, занимающихся коммерческой деятельностью (продажа бытовой техники, медицинских приборов, книжной продукции, косметики и т.п.).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованного с директором ГОУ ДО ЯО ЦДЮТурЭк или заместителем директора по АХЧ.

2.6. По окончании рабочего времени в учреждении дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов. Нахождение сотрудников в здании образовательного учреждения после окончания рабочего дня без письменного разрешения администрации образовательного учреждения запрещается.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, администратор действует по указанию

директора учреждения, заместителя директора по АХЧ или другого представителя администрации.

2.7. Крупногабаритные предметы вносятся (выносятся) в учреждение на основании соответствующих документов с разрешения директора, заместителя директора по АХЧ или в присутствии сотрудника, ответственного за проведение соответствующего мероприятия.

2.8. Двери запасных выходов должны быть закрыты на легкооткрывающиеся задвижки. На период их запираения, ключи от запасных выходов хранятся в комнате администратора ГОУ ДО ЯО ЦДЮТурЭк.

2.9 Двери запасных выходов открываются только с разрешения директора (заместителя директора) или дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

### **3. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

3.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории ГОУ ДО ЯО ЦДЮТурЭк частных автомашин – запрещены за исключением личного транспорта сотрудников ГОУ ДО ЯО ЦДЮТурЭк и котельной, представителей других ОУ, прибывших по служебной надобности, и лиц, проживающих на Базе, а также транспорта, прибывающего для организации отопительного процесса, принадлежащих ОАО «Яркоммунсервис». Стоянка транспорта, указанных лиц и организаций осуществляется на специально обустроенной территории.

3.2. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, автомашина по вывозу твёрдых бытовых отходов допускаются на территорию ГОУ ДО ЯО ЦДЮТурЭк беспрепятственно с одновременным оповещением директора (заместителя директора).

3.3. Допуск других автотранспортных средств на территорию ОУ осуществляется только с разрешения директора ГОУ ДО ЯО ЦДЮТурЭк или зам. директора по АХЧ.

3.4. Парковка автомашин, доставляющих оборудование, строительные материалы и другие грузы, осуществляется у главного или запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности под контролем заместителя директора по АХЧ или заказчика данного груза.

3.5. По завершении рабочего времени ворота для проезда автомашин на территорию образовательного учреждения запираются на замок водителем, последним прибывшим на территорию ГОУ ДО ЯО ЦДЮТурЭк. Калитка ворот запирается на замок дежурным администратором. Ключи от въездных ворот и калитки хранятся в комнате администратора.

4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники и посетители ГОУ ДО ЯО ЦДЮТурЭк обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора ГОУ ДО ЯО ЦДЮТурЭк, действия которого находятся в согласии с настоящим положением.

5. Данное Положение доводится до всех сотрудников ГОУ ДО ЯО ЦДЮТурЭк.

1.5. Пропускной режим осуществляется на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, сотрудникам и другим посетителям образовательного учреждения.

## 2. Организация пропускного режима

2.1. Дежурный администратор осуществляет пропускной режим на основании списка сотрудников ГОУ ДО ЯО ЦДЮТурЭк, утвержденного директором.

2.2. Время нахождения в здании образовательного учреждения сотрудников регламентируется режимом работы учреждения.

2.3. Организованные группы детей, прибывающие на проживание в ГОУ ДО ЯО ЦДЮТурЭк, заселяются на основании списка, предоставляемого сопровождающим лицом оформленного и заверенного соответствующим образом.

2.4. Группы лиц, посещающих ГОУ ДО ЯО ЦДЮТурЭк для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание по спискам посетителей в присутствии сотрудника, ответственного за проводимое мероприятие.

2.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, пропускаются в образовательное учреждение дежурным администратором после визуального осмотра на соответствие его общепринятым нормам поведения в общественных местах, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и регистрации его в журнале регистрации посетителей (приложение 1).

### Категорически запрещается:

- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным агрессивным поведением;
- осуществлять пропуск лиц с взрывчатыми, пожароопасными и другими веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих;
- осуществлять пропуск лиц, занимающихся коммерческой деятельностью (продажа бытовой техники, медицинских приборов, книжной продукции, косметики и т.п.).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованного с директором ГОУ ДО ЯО ЦДЮТурЭк или заместителем директора по АХЧ.

2.6. По окончании рабочего времени в учреждении дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов. Нахождение сотрудников в здании образовательного учреждения после окончания рабочего дня без письменного разрешения администрации образовательного учреждения запрещается.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, администратор действует по указанию

Приложение 1

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**  
(образец заполнения)

Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ удостоверяющий личность и его номер	К кому направляется	Время входа Посетителя	Время выхода посетителя	Ф.И.О. администратора
22.03.2016	<i>Петров И.И.</i>	<i>Водительское удостоверение №485987</i>	<i>К директору</i>	<i>10-50</i>	<i>11-20</i>	<i>Сидорова Е.П.</i>

Журнал регистрации посетителей должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.