



УТВЕРЖДЕНА

Приказом директора

МОУ ДОД ЦДТ «Эдельвейс»

от 11.11.2014г. № 115

## ИНСТРУКЦИЯ

о пропускном режиме граждан

### 1. Общие положения

1.1. На основании федерального закона «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации», закона РФ «Об образовании», «Правил противопожарного режима в Российской Федерации» осуществляется пропускной режим в учреждении.

1.2. Настоящая инструкция разработана для обеспечения безопасного пребывания учащихся в МОУ ДОД «Эдельвейс», а так же для осуществления контроля за пребыванием и убытием участников образовательного процесса (учащиеся, родители (законные представители), работники) и иных посетителей учреждения.

1.3. Пропускной режим в учреждении осуществляют вахтеры, в выходные дни и ночное время суток - сторожа.

1.4. Данная инструкция распространяется на всех участников образовательного процесса и иных посетителей.

### 2. Порядок пропуска

2.1. МОУ ДОД «Эдельвейс» начинает работу в 9-00 и заканчивает - 20-00, согласно режиму работы и внутреннему трудовому распорядку.

2.2. Пропуск осуществляется через главный вход.

2.3. При пропуске учащихся вахтер обязан уточнить время начала занятий, сверить его с расписанием, утвержденным директором. Если по расписанию нет занятий, а обучающийся пришел, вахтер должен сообщить педагогу, при отсутствии его, сообщить родителям о нахождении ребенка и встречи его с целью сопровождения ребенка.

2.4. При пропуске работников вахтер регистрирует в «Журнале регистрации» время прихода и ухода.

2.5. При пропуске родителей (законных представителей) и иных посетителей уточняет, с какой целью осуществляется посещение. Родители (законные представители) и иные посетители могут обращаться, в случае необходимости, к педагогам только после окончания у них занятия, мероприятия.

2.6. В выходные дни во время городских мероприятий, включая мероприятия, проводимые в учреждении, вахтер пропускает участников образовательного процесса, согласно предварительному, утвержденному директором, заявлению от педагога.

2.8. Родители (законные представители) и иные посетители при посещении учреждения должны иметь при себе сменную обувь или бахилы.

2.9. В случае необходимости в выходные дни сторож может пропустить работников только по служебной записке, согласованной директором.

2.10. Вахтер контролирует своевременную сдачу работниками ключей от служебных

помещений и учебных кабинетов для их передачи ответственному лицу, заступившему на очередную смену.

2.11. С целью безопасного пребывания учащихся в учреждении вахтер и сторож должны уметь применять в работе пульт тревожной сигнализации и систему охранного телевидения.

2.12. Вынос материальных ценностей без письменного разрешения директора запрещен. При обнаружении выноса материальных ценностей работниками вахтер обязан незамедлительно сообщить администрации учреждения.

2.15 Выдача костюмов осуществляется вахтёрами, лицам зарегистрированным в журнале посетителей (с указанием паспортных данных и контактного телефона), только после заполнения бланка заявки, письменного разрешения директора. записи в журнале регистрации выдачи костюмов.

2.16 Вахтер контролирует своевременную сдачу костюмов, лицам зарегистрированным в журнале посетителей (с указанием паспортных данных и контактного телефона), проверяя каждый костюм на наличие всех предметов и сохранности качества.

### **3.Порядок допуска Транспортных Средств (далее ТС) на территорию**

3.1. Въезд автотранспорта на территорию учреждения запрещается, за исключением вывоза мусора, ТС обслуживающих организаций и при случае ЧС.

3.2. В случае въезда на территорию учреждения ТС, обнаружения подозрительной личности, посторонних предметов, нарушений порядка, нарушений данной инструкции вахтер обязаны сообщить в соответствующие органы (администрация, и др.) и действовать по обстоятельствам.