

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГУО «Центр творчества
детей и молодежи Советского
района г.Гомеля»

_____ Н.И.Самсонова
«___» _____ 20__ г.

**Инструкция
о порядке пропуска посетителей
в государственное учреждение образования
«Центр творчества детей и молодежи Советского района г.Гомеля»**

Раздел 1. Общие положения

- 1.1. Настоящая Инструкция о порядке пропуска посетителей в учреждение образования (далее – Инструкция) определяет организацию и общий порядок осуществления пропуска посетителей в государственное учреждение образования «Центр творчества детей и молодежи Советского района г.Гомеля» (далее – ЦТДиМ).
- 1.2. Инструкция утверждается приказом директора ЦТДиМ.
- 1.3. Инструкция разрабатывается в целях обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и работников ЦТДиМ.
- 1.4. Соблюдение порядка пропуска посетителей в учреждение исключает возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ЦТДиМ.
- 1.5. Пропуск посетителей осуществляется на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к учащимся, работникам ЦТДиМ, посетителям.

Раздел 2. Организация пропуска посетителей

- 2.1. В целях осуществления пропуска посетителей в ЦТДиМ у центрального входа оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего пропускной режим.
- 2.2. Рабочее место обеспечивается необходимой мебелью, документацией (инструкция по охране труда и рабочая инструкция; журнал учета рабочего времени, журнал учета посетителей) и оснащается средствами связи (телефон).
- 2.3. Лицу, осуществляющему пропуск посетителей, запрещается покидать рабочее место без уважительной причины.
- 2.4. Дежурному администратору ЦТДиМ запрещается проводить учебные занятия в день дежурства.
- 2.5. Учащиеся, работники и посетители ЦТДиМ проходят в здание через центральный вход.
- 2.6. В ночное время, выходные и праздничные дни центральный вход должен быть закрыт постоянно.

2.7. Запасные выходы в ЦТДиМ оборудованы дверями. Во время образовательного процесса и в рабочее время запасные выходы должны быть закрыты изнутри на легко открываемые защелки. В ночное время и выходные (праздничные) дни запасные выходы должны быть закрыты на ключ. Ключи находятся: 1 комплект – на рабочем месте работника, осуществляющего пропуск посетителей, остальные комплекты – у директора ЦТДиМ и его заместителя по хозяйственной работе. Ключи должны быть пронумерованы согласно нумерации запасных выходов.

2.8. Категорически запрещено осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

2.9. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу безопасности окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), незамедлительно информировать директора ЦТДиМ и Гомельский отдел внутренних дел (тел. 102).

2.10. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в ЦТДиМ, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ЦТДиМ.

2.11. Работники ЦТДиМ, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с Инструкцией о порядке пропуска посетителей в ГУО «Центр творчества детей и молодежи Советского района».

2.12. В целях ознакомления посетителей ЦТДиМ с порядком пропуска в учреждение Инструкция размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания.

Раздел 3. Порядок пропуска обучающихся в ЦТДиМ

3.1. Обучающиеся допускаются в здание ЦТДиМ в соответствии с режимом работы ЦТДиМ.

3.2. Обучающимся запрещается уходить с занятий без уважительной причины.

3.3. Во время каникул обучающиеся, приглашенные участники мероприятий допускаются в ЦТДиМ согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором ЦТДиМ.

3.5. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся обязаны быть доставлены к дежурному администратору ЦТДиМ.

Раздел 4. Порядок пропуска работников ЦТДиМ

4.1. Работники ЦТДиМ допускаются в здание только после записи в журнале учета рабочего времени.

Раздел 5. Порядок пропуска посетителей в ЦТДиМ

5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в ЦТДиМ при предъявлении документа, удостоверяющего личность и после регистрации в журнале регистрации посетителей.

5.2. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или у поста дежурного ЦТДиМ.

5.3. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором ЦТДиМ.

5.4. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	К кому прибыл	Время входа	Время выхода	Подпись
----------	-------------------	----------------------	------------------	----------------	-----------------	---------

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

5.5. Лицо, осуществляющее пропуск посетителей, обязано информировать дежурного администратора о посетителе. Дежурный администратор обеспечивает сопровождение посетителя по ЦТДиМ.

5.6. Все записи в журнале учета посетителей делает лицо, обеспечивающее пропуск посетителей, на основании документа, удостоверяющего личность.

5.7. При проведении родительских собраний и праздничных мероприятий родители (законные представители) проходят в ЦТДиМ в сопровождении педагога дополнительного образования, без регистрации в журнале регистрации посетителей.

5.8. При проведении лекций, семинаров допуск посетителей (слушателей) осуществляется по списку, составленному и подписанному ответственным лицом ЦТДиМ по данному мероприятию и согласованному с директором ЦТДиМ. Каждый посетитель (слушатель) ставит свою подпись в списке. Ответственное лицо ЦТДиМ делает запись в журнале регистрации посетителей с указанием количества посетителей (слушателей).

5.9. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, лица, выполняющие работы хозяйственным способом и по гражданско-правовым договорам с физическими лицами, пропускаются в помещения ЦТДиМ для производства ремонтно-строительных работ по списку, составленному ответственным лицом ЦТДиМ по проведению ремонтно-строительных работ и согласованному с директором ЦТДиМ, с записью в журнале регистрации посетителей.

Раздел 6. Пропуск для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

- 6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором ЦТДиМ или лицом его заменяющим, с записью в журнале учета посетителей.
- 6.2. Должностные лица, прибывшие в ЦТДиМ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ЦТДиМ, о чем делается запись в журнале учета посетителей.
- 6.3. В случае посещения ЦТДиМ группой лиц, запись в журнале учета посетителей делается в отношении руководителя группы с указанием количества посетителей.

Раздел 7. Пропуск транспорта на территорию ЦТДиМ

- 7.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ЦТДиМ устанавливается приказом директора ЦТДиМ.
- 7.2. Допуск на территорию ЦТДиМ разрешается специальному автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб (скорой медицинской помощи, милиции, МЧС, службы газа).
- 7.2. Допуск на территорию ЦТДиМ разрешается специальному автомобильному транспорту по осуществлению погрузочно-разгрузочных работ, коммунальных служб на основании соответствующих графиков, согласованных с директором ЦТДиМ.
- 7.3. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ЦТДиМ транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора ЦТДиМ (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором ЦТДиМ (лицом, его замещающим) информирует Гомельский отдел внутренних дел.

Раздел 8. Ответственность и контроль за соблюдением пропуска посетителей и транспорта

- 8.1. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории ЦТДиМ, а также порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагаются на работников, осуществляющих пропускной режим.
- 8.2. Контроль за соблюдением пропускного режима ЦТДиМ возлагается на лиц, назначенных приказом по ЦТДиМ.
- 8.3. Ответственность за организацию пропуска посетителей на территории ЦТДиМ возлагается на директора ЦТДиМ.