|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Согласовано**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /А. Г. Смирнова/**  Председатель профсоюзного комитета МБОУ ДОД «ДДТ»  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 год |  | **Утверждаю**  **\_\_\_\_\_\_\_\_/З.А. Зарипова /**  Директор МБОУ ДО «ДДТ»  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 год |

**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 МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ», а так же для осуществления контроля за пребыванием и убыванием участников образовательного процесса (учащиеся, родители (законные представители), работники) и иных посетителей учреждения.

1.3.Пропускной режим в учреждении осуществляет вахтер, в выходные дни и ночное время суток - сторож.

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

**2. Порядок пропуска**

2.1.МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ» начинает работу в 8-00 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, выдает ключи только ответственному за кабинет, лично под роспись.

2.5.При пропуске родителей (законных представителей) и иных посетителей вахтер уточняет, с какой целью осуществляется посещение и сопровождает посетителя до обозначенного места. Вахтер осуществляет свою деятельность согласно должностным инструкциям. Родители (законные представители) и иные посетители могут обращаться, в случае необходимости, к педагогам только после окончания у них последних занятий, мероприятий.

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

2.7.Родители (законные представители) и иные посетители, посещающие мероприятия (родительские собрания, воспитательные мероприятия, семинары), пропускаются в учреждение на основании паспорта или иного документа удостоверяющего личность. При этом

осуществляется регистрация в «Журнале регистрации» время прихода и ухода посетителей, а также заносятся паспортные данные.

2.8. Родители (законные представители) и иные посетители при посещении учреждения должны снять верхнюю одежду.

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.

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

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

3.1.Въезд автотранспорта на территорию учреждения запрещается, за исключением вывоза мусора, уборки снега, 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 или сторож обязаны сообщить в соответствующие органы (администрация, ОВО и др.) и действовать по обстоятельствам.