

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

*Т.А. Заварзина* /Заварзина Т.А./

(подпись, расшифровка)

«12» *января* 20 *16* года

Рассмотрено на заседании  
Общего собрания трудового коллектива  
(протокол № 1 от 11.01.2016)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУДО ДДТ с. Малая Сердоба

*Г.В. Герасимова* /Герасимова Г.В./

(подпись, расшифровка)

«12» *января* 20 *16* года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
В МБОУДО ДДТ с. МАЛАЯ СЕРДОБА**

с. Малая Сердоба

2016 год



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУДО ДДТ с. Малая Сердоба (далее по тексту – ДДТ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время дежурным педагогом и рабочим по комплексному обслуживанию зданий в рабочие дни (с 9 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.).

В праздничные дни – дежурными педагогами согласно графику дежурства.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДДТ является директор.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

### 2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход учащихся в ДДТ на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей согласно расписанию занятий в объединениях.

Педагогические работники и технический персонал ДДТ пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДДТ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем ДДТ с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации ДДТ.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ДДТ в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл.



Пропуск посетителей в здание ДДТ во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий дежурный педагог обязан произвести осмотр помещений ДДТ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному руководителем детского объединения с предъявлением родителями дежурному педагогу документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

## **2.2. Осмотр вещей посетителей**

При наличии у посетителей ручной клади дежурный предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается руководитель ДДТ, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному посетитель не допускается в ДДТ.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДДТ, дежурный, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.



Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

### **2.3. Пропуск автотранспорта**

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя ДДТ.

Приказом руководителя ДДТ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала ДДТ на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора ДДТ или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от ДДТ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя ДДТ (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию ДДТ автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании ДДТ.



**ИТОГО**

**пронумеровано, прошнуровано и  
скреплено печатью**

*4 (четыре) листа*

**директор МБОУДО ДТ  
с. Малая Сердоба**

**Г.В. Герасимова**

