

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования



**СОГЛАСОВАНО**  
на заседании  
педагогического Совета  
протокол № 4  
от « 21 » 03 2023г



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБУ ДО ДДиО  
*Сергиенко Г.А.* Сергиенко Г.А.

Приказ № 28  
от « 22 » 03 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации пропускного режима в образовательной организации**

**г. Миллерово**

## **1. Общие положения.**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования ДOME детства и юношества города Миллерово в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательной организации.

### **1.1. Пропускной режим в образовательной организации осуществляется:**

- в учебное время дежурным администратором и педагогом, с понедельника по пятницу, с 8-00 до 18-00; в субботу и воскресенье - согласно расписания работы педагогов;

- в ночное время, ночным сторожем с 18-00 до 07-00; в выходные и праздничные дни круглосуточное дежурство.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБУ ДО ДДиЮ назначается приказом директора заместитель директора по АХР.

### **1.2. На пропускном пункте должны быть:**

- журнал регистрации посетителей;

- инструкция о правилах поведения в случае чрезвычайной ситуации (ЧС);

- номера телефонов дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения ДДиЮ;

- тревожная кнопка;

- дежурный использует свой мобильный телефон в качестве связи.

## **2. Организация пропускного режима.**

### **2.1. Приём обучающихся, работников образовательной организации и посетителей.**

Вход обучающихся в образовательную организацию Дом детства и юношества на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8-00ч. до 18-00ч.

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательной организации ДДиЮ без предъявления документа удостоверяющего личность и без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (сторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение ДДиЮ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательной организации).

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

Пропуск посетителей в здание образовательной организации во время учебных занятий допускается только с разрешения директора ДДиЮ.

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

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

Проход родителей на собрания, массовые мероприятия, осуществляется по списку, составленному и подписанному педагогом с предъявлением родителями дежурному документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учёта посетителей.

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

При выполнении в образовательной организации строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором образовательной организации

ДДиЮ с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации ДДиЮ.

### **3. Досмотр вещей посетителей.**

При наличии у посетителей ручной клади, дежурный по ДДиЮ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади к досмотру.

В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательной организации ДДиЮ, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель не допускается в ДДиЮ.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию дежурный педагог или администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора МБУ ДО ДДиЮ) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

### **4. Журнал регистрации посетителей.**

№	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ДДиЮ	Время выхода из ДДиЮ	Цель посещения	К кому посетитель	Подпись дежурного	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится по мере окончания страниц в предыдущем журнале.

На лицевой стороне обложки Журнала указывается официальное название учреждения и запись о начале и окончании ведения журнала.

На сшиве тыльной стороны обложки указывается количество прошитых и пронумерованных в Журнале страниц, подписанные директором и заверенные печатью образовательной организации. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

Записи в журнале ведутся по учебному году с 1 сентября по 31 августа учебного года.

## **5. Обязанности сотрудников охраны.**

### **5.1. Дежурный сотрудник должен знать:**

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательной организации ДДиЮ, правила осмотра ручной кладки.

### **5.2. Дневной дежурный сотрудник обязан:**

- осуществлять пропускной режим в образовательной организации в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательной организации и прилегающей территории;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил, проникнуть на территорию образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования ДДиЮ и пресекать их действия в рамках своей компетенции;
- доложить о сложившейся ситуации в администрацию образовательной организации;
- вызвать группу задержания;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, дежурный сотрудник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

### **5.3. Дежурный сотрудник имеет право:**

- требовать от обучающихся, работников образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащем образовательной организации.

### **5.4. Дежурному сотруднику запрещается:**

- покидать пост без разрешения директора или заместителя директора

образовательной организации;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

#### **5.5. Ночной дежурный сотрудник обязан:**

- заступив на пост, осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (противопожарного, сигнального) и отсутствие повреждений на окнах, дверях;
- доложить о выявленных недостатках дежурному администратору ДДиЮ, директору образовательного учреждения;
- проводить обход территории ДДиЮ в ночное время;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, дежурный сотрудник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательной организации, вызывающих подозрение, ночной дежурный по ДДиЮ или администратор информирует территориальный орган внутренних дел.