

Утверждаю
Директор
МБУДО ДХШ г. Хадыженска
Е.Ю. Фрумкина

«09» января 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБУДО ДХШ г. Хадыженска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБУДО ДХШ г. Хадыженска 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:

с 13.01.2020 по 31.05.2020 г. в учебное время:

- с понедельника по пятницу: с 8-00 до 20-00 – охранником;
- в субботу: с 8-00 до 9-00 уборщиком служебных помещений, с 9-00 до 18-00 – охранником; с 18-00 до 20-00 уборщиком служебных помещений,
- в ночное время - с 20-00 до 08-00 следующего дня, в выходные и праздничные дни – сторожами;

с 01.06.2020 по 22.06.2020 г.

- с понедельника по субботу: с 9-00 до 14-00 - охранником; с 14-00 до 18-00 – дежурным по школе; с 18-00 до 20-00 – уборщиком служебных помещений;
- в ночное время - с 20-00 до 08-00 следующего дня, в выходные и праздничные дни – сторожами;

с 23.06.2020 по 31.08.2020 г.

- с понедельника по субботу: с 9-00 до 18-00 – дежурным по школе, с 18-00 до 20-00 – уборщиком служебных помещений;
- в ночное время - с 20-00 до 08-00 следующего дня, в выходные и праздничные дни – сторожами;

с 01.09.2020 по 31.12.2020 г. в учебное время:

- с понедельника по пятницу: с 8-00 до 18-00 – охранником; с 18-00 до 20-00 – уборщиком служебных помещений;
- в субботу: с 8-00 до 17-00 – охранником; с 17-00 до 20-00 – уборщиком служебных помещений;
- в ночное время - с 20-00 до 08-00 следующего дня, в выходные и праздничные дни – сторожами.

Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБУДО ДХШ г. Хадыженска назначается приказом.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в

журнале регистрации посетителей с 08-00 по 11-10 (I смена) и с 13 ч. 45 мин. по 20 ч. 00 мин. (II смена).

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение 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 образовательного учреждения).

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

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения 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 (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий охранник (сторож, представитель администрации) обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями охраннику (дежурному гардеробщику) 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 охранник (дежурный гардеробщик, дежурный по школе, дежурный уборщик служебного помещения) образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается представитель администрации (директор, зам. директора по УВР, зам. директора по АХР) образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади представителю администрации посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, охранник (дежурный гардеробщик, дежурный по школе, дежурный уборщик служебного помещения), оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей**.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения (к кому из работников ОУ прибыл)	Подпись охранника (дежурного работника)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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.