

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ ДО КГО «ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ»



(подпись)

Тырина Е.С.

М.П.

Приказ № 70/1-0
от «31» августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОСТОМУКШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ»**

г. Костомукша

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ ДО КГО «ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется в часы работы учреждения:

с 09.00 до 13.00 – педагогами-организаторами, методистами и другими работниками (согласно плану-графику, утвержденному директором учреждения, см. Приложение №1);

с 14.00 до 20.00 – завхозом или дежурным администратором, утверждаемым директором учреждения, согласно плану-графику.

В ночное время, в выходные и праздничные дни – учреждение закрыто для посещения, охрана здания осуществляется специализированной организацией.

Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ ДО КГО «ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ» назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием обучающихся, работников образовательного учреждения и посетителей

Вход обучающихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно.

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. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

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 по списку, составленному и подписанному педагогом дополнительного образования (педагогом-организатором). Нахождение родителей во время занятий в здании учреждения строго запрещено.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий педагог дополнительного образования (педагог-организатор) обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на родительские собрания и иные мероприятия, требующие их участия, осуществляется по списку, составленному и подписанному педагогом дополнительного образования (педагогом-организатором) с предъявлением родителями 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 администратор образовательного учреждения может предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа – вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

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

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей (Приложение №2).

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. Автотранспорт

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения 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.

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

Приложение №1

Шаблон для графика работы дежурных администраторов (вахта, коридоры)
(сотрудники МБОУ ДО КГО «Центр внешкольной работы»)

С _____ ПО _____

[illegible]

Журнал регистрации посетителей

[illegible]

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 305635189186826168010400438383193104950455390173
Владелец Тырина Елена Сергеевна
Действителен с 04.04.2024 по 04.04.2025