

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации

  
Е.В. Бервено

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ДШИ»

г. Сосногорск

С.Л. Л. Думбурович

Приказ от 23 мая 2022 г. № 77- ОД



## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима

в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования  
«Детская школа искусств» г. Сосногорск (МБУ ДО «ДШИ» г. Сосногорск)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» г. Сосногорск в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время: понедельник – суббота с 08 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.
- в ночное время: выходные и праздничные дни, сторожами с 08 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин. и с 20 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин.)

1.3. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБУ ДО «ДШИ» г. Сосногорск назначается приказом директора.

### 2. Организация пропускного режима

2.1. Прием обучающихся вход (уход) в образовательное учреждение осуществляется с 08:00 до 20:00.

2.2. Родители (законные представители) обучающихся пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной записью в журнале регистрации посетителей с 08:00 до 20:00.

2.3. Преподаватели и технический персонал учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в Журнале регистрации посетителей.

2.4. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя учреждения.

2.5. Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время образовательного процесса допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

2.6. Проход родителей (законных представителей) на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному заместителем директора по ОР с предъявлением вахтеру документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.7. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя учреждения запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей.



3.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный или сторож учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному или сторожу, посетитель не допускается в образовательное учреждение.

3.3. В случае если, посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный или сторож, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяется средство тревожной сигнализации.

3.4. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

3.5. Осмотр осуществляется с помощью специального прибора осмотра – металлоискателя ВМ - 612, предназначенного для поиска в слабопроводящих и диэлектрических средах металлических предметов из черных и цветных металлов, скрытых на теле человека, багаже, корреспонденции и т.д.

3.6. Местом нахождения прибора является – вахта.

3.5. Журнал регистрации посетителей заводится в начале календарного года и ведется до конца журнала.

3.7. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала **делается запись о начале ведения журнала.**

3.7. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещена.

4. Пропуск автотранспорта.

4.1. Стоянка личного транспорта, преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте (если таковое имеется).

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

4.3. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора учреждения (лицо, его заменяющее) и при необходимости, по согласованию с директором образовательного учреждения (лицом, его заменяющим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4.4. Журнал учета посетителей.

### Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя, наименование организации	Данные документа, удостоверяющего личность	Время посещения	Время ухода

4.5. В случае если посетитель, отказывается, предъявлять документы, удостоверяющие его личность, дежурный или сторож должен предложить ему покинуть здание, при отказе покинуть здание вызвать сотрудников территориального ОВД.

Исполнитель:

И. В. Юмшанова

зам. директора по АХР