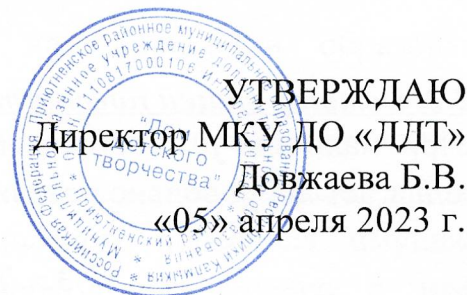


Рассмотрено: на педагогическом
совете приказ № 1 от 05.04.2023г.
Протокол № 1 от 05.04.2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в МКУ ДО «ДТТ»

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МКУ ДО «Дом детского творчества» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала учреждения дополнительного образования. Пропускной режим в учреждении осуществляется дежурным; - в учебное время с понедельника по пятницу с 9ч.00 мин по 17ч. 00 мин.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием обучающихся и посетителей.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8 ч. 00 мин. по 17 ч. 00 мин. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании устного представления с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей времени прибытия, время убытия, к кому прибыл. 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 представителя учебного заведения. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей.

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

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 образовательного учреждения предлагает добровольно оставить ручную кладь у входа.

3. Журнал регистрации посетителей

3.1. № записи;

Дата посещения ОУ;

Ф.И.О. посетителя;

Время входа в ОУ;

Время выхода из ОУ;

К кому из работников ОУ прибыл;

Подпись;

3.2. Примечания (результат ручной клади).

3.3. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

3.4. 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.

4. Обязанности дежурного

4.1. Дежурный должен знать:

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- положение о пропускном режиме;

- приказ о пропускном режиме.

4.2. На посту должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

- положение о пропускном режиме в МКУ ДО «Дом детского творчества»;

- приказ о пропускном режиме;

- должностная инструкция.

4.3. Дежурный обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору;

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности,

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.,

- производить обход территории образовательного учреждения, но не реже чем 3 раза в день: перед началом занятий, во время занятий и после окончания занятия, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений,

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и сообщить директору учреждения.

4.4. Дежурный имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима,

- для выполнения своих обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению дополнительного образования,

4.5. Дежурному запрещается:

- покидать пост без разрешения директора;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию,

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.