

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МБОУ ДО «Токарёвский РДДТ»
протокол № 3 от 29.12.2023

УТВЕРЖДЕНО

приказ МБОУ ДО «Токаревский РДДТ»
№ 2 от 10.01.2024
Директор И.П. Мухина

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

в МБОУ ДО «Токарёвский ДДТ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме (далее – Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в учреждении образования (далее – Учреждение).
- 1.2. Положение утверждается приказом руководителя Учреждения.
- 1.3. Пропускной режим вводится в целях обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и работников Учреждения.
- 1.4. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения.
- 1.5. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, работникам Учреждения, посетителям.

Раздел 2. Организация пропускного режима

- 2.1. В целях осуществления пропускного режима в Учреждении у центрального входа (въезда) оборудуется рабочее место, осуществляющего пропускной режим.
- 2.2. Рабочее место обеспечивается необходимой мебелью, документацией (инструкция по охране труда; журнал учета рабочего времени, медицинская аптечка, журнал учета посетителей) и оснащается кнопкой быстрого реагирования.
- 2.3. В течение дня ответственность за пропускной режим возлагается на уборщика помещения, дежурного педагога.
- 2.4. Лицу Учреждения, осуществляющего пропускной режим, запрещается покидать рабочее место без уважительной причины. В случае отсутствия уборщика помещения (по уважительной причине), дежурный педагог несет полную ответственность за пропускной режим и наоборот.
- 2.5. Ответственный за антитеррористическую безопасность несет ответственность за дежурство в учреждение.
- 2.6. Учащиеся, работники Учреждения проходят в здание через центральный вход в рабочие дни (вторник-пятница, воскресенье) с 8.30 до 17.00. (либо в рабочее время согласно графику сменности и расписания учебных занятий). Категорически запрещено передавать родителям выданный личный

пропуск, а также ключи(методист, сторожа) кому-либо из посторонних, педагогу или другому учащемуся.

2.7. В ночное время, выходные и праздничные дни центральный вход должен быть закрыт постоянно.

2.8. Запасные выходы в Учреждении оборудованы дверями. Во время образовательного процесса и в рабочее время запасные выходы должны быть закрыты изнутри на легко открываемые защелки. В ночное время и выходные (праздничные) дни запасные выходы должны быть закрыты на ключ. Ключи находятся: 1 комплект – на рабочем месте работника, осуществляющего пропускной режим, остальные комплекты – у директора. Ключи должны быть пронумерованы согласно нумерации запасных выходов.

2.9. Категорически запрещено осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

2.10. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу безопасности окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), незамедлительно информировать руководителя Учреждения и территориальный отдел внутренних дел (тел. 102).

2.11. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

2.12. Работники Учреждения, обучающиеся, и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

2.13. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом Учреждения, Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания.

Раздел 3. Порядок пропуска обучающихся Учреждения

3.1. Обучающиеся допускаются в здание Учреждения в соответствии с режимом работы Учреждения при посещении учебных занятий.

3.2. Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному руководителем учреждения по пропускам.

3.3. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся обязаны быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, руководству Учреждения.

Раздел 4. Порядок пропуска работников Учреждения

4.1. Работники учреждения допускаются в здание по списку.

4.2. Все работники учреждения образования, в том числе совместители, осуществляющее дежурство по графику, утвержденного директором Учреждения, проводят обход и вносят сведения в журнал.

4.3. Доступ работников в здание учреждения образования в нерабочее время осуществляется с разрешения руководителя учреждения образования на основании докладной записки ответственного за антитеррористическую безопасность. Список лиц из числа работников учреждения образования, которым разрешен доступ в учреждение образования в нерабочее время доводится до сведения сторожей (вахтеров), осуществляющих пропускной режим в учреждении образования.

4.4. Круглосуточный доступ в здание учреждения образования допускается:

- руководителю учреждения образования,
- персоналу обслуживающей организации при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим дежурство (сторожам (вахтерам)).

Раздел 5. Порядок пропуска посетителей в Учреждение

5.1. Посетители платных образовательных услуг (родители и дети), не являющиеся обучающимися учреждения образования, пропускаются после сверки с имеющимся на вахте списками, пропусками.

5.2. Пропуск посетителей, родителей (законных представителей) осуществляется только в рабочее время при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительские права или другой документ, на котором имеется фотография посетителя) после уточнения, к кому конкретно прибыли, цели посещения, извещения лица к кому пришел посетитель, записи в журнале регистрации посетителей. Сторож (вахтер) выписывает пропуск для посетителя. Дежурный педагог, уборщик помещений должен пригласить лицо, к которому пришел посетитель.

5.3. Уборщику помещения, дежурному педагогу **запрещается** пропускать в учебное заведение посетителя, без разрешения директора учреждения.

5.4. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных руководителем Учреждения.

5.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

| Дата посещения | Ф.И.О. посетителя | Документ (№, серия) | Цель посещения | К кому прибыл | Время прихода | Время ухода | Подпись |
|----------------|-------------------|---------------------|----------------|---------------|---------------|-------------|---------|
| | | | | | | | |

Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

5.6. Все записи в журнале учета посетителей делает лицо, обеспечивающее пропускной режим, на основании документа, удостоверяющего личность.

5.7 При проведении родительских собраний и праздничных мероприятий родители (законные представители) проходят в Учреждение в сопровождении

руководителя, без регистрации в журнале регистрации посетителей согласно списку, предоставленному руководителем объединения.

5.8. При проведении лекций, семинаров допуск посетителей (слушателей) осуществляется по списку, составленному и подписанному ответственным лицом Учреждения по данному мероприятию и согласованному с руководителем Учреждения. Каждый посетитель (слушатель) ставит свою подпись в списке. Ответственное лицо Учреждения делает запись в журнале регистрации посетителей с указанием количества посетителей (слушателей).

5.9. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, лица, выполняющие ремонтные работы, пропускаются в помещения Учреждения для производства ремонтно-строительных работ по списку, составленному ответственным лицом Учреждения по проведению ремонтно-строительных работ и согласованному с руководителем Учреждения, с записью в журнале регистрации посетителей.

Раздел 6. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем Учреждения или лицом его заменяющим, с записью в журнале учета посетителей с указанием цели посещения.

6.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением руководства Учреждения, о чем делается запись в журнале учета посетителей с указанием цели посещения.

6.3. В случае посещения Учреждения группой лиц, запись в журнале учета посетителей делается в отношении руководителя группы с указанием количества посетителей.

Раздел 7. Пропускной режим для автотранспорта, в случаях чрезвычайных ситуаций

7.1. Право беспрепятственного въезда на территорию учреждения образования разрешается специальному автомобильному транспорту по подвозу продуктов питания в столовую, коммунальных служб на основании графиков и движущемуся по территории учреждения образования согласно схеме безопасного движения.

7.2. Может заезжать на территорию учреждения образования легковой и грузовой автотранспорт с целью доставки материальных ценностей (грузов), выполнения ремонтных работ. Транспорт пропускается на территорию учреждения образования после предъявления товарно-транспортной накладной и (или) путевого листа.

7.3. При стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях, а также при внезапном возникновении состояний, требующих экстренного или неотложного медицинского вмешательства, специальный автотранспорт пропускается на территорию учреждения образования беспрепятственно.

7.4. Пропускной режим в здание учреждения образования при чрезвычайных ситуациях ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации.

7.5. При ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного режима возобновляется.

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

Раздел 8. Ответственность и контроль за соблюдением пропускного режима

8.1. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории Учреждения, а также порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагаются на работников, осуществляющих пропускной режим.

8.2. Контроль за соблюдением пропускного режима Учреждения возлагается на специалиста по антитеррористической безопасности в Учреждении.

8.3. Ответственность за организацию пропускного режима на территории Учреждения возлагается на руководителя Учреждения.

Перечень предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию обучающимися в период пребывания в учреждении образования

1. Алкогольные и слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных средств курения, системы для потребления табака.
2. Огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи).
3. Списки, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества.
4. Аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия.
5. Холодное оружие, колющие рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи).
6. Химические и ядовитые вещества.
7. Наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества.
8. Принадлежности для азартных игр.

С Положением ознакомлены: