Утверждаю:
директор МБУ ДО «ЦРТДЮ «Сибиряк»»
_____ Н.Г. Глумова
Приказ № 18 1-к от 01. 02. 2017г

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме

1. Общие положения.

1.Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории МБУ ДО «ЦРТДЮ «Сибиряк»» (далее – учреждение), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении учащихся, педагогических и иных работников учреждения.

2. Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

Ответственным за пропускной режим в учреждении является лицо, уполномоченное руководителем учреждения (далее – лицо, ответственное за пропускной режим).

3. Пропускной режим в учреждении может быть обеспечен путем:

а) привлечения на договорной основе вахтера;

б) установления запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

4. Положение о пропускном режиме в учреждении утверждается руководителем учреждения по согласованию с органами самоуправления учреждения, представляющими интересы всех участников образовательного процесса.

5. Положение о пропускном режиме подлежит размещению на стенде объявлений и на официальном сайте учреждения.

II. Организация пропускного режима в здании учреждения МБУ ДО «ЦРТДЮ «Сибиряк»»

6. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

7. Вход учащихся в учреждение на учебные занятия с понедельника по субботу осуществляется вахтером и в соответствии с графиком дежурств и расписанием занятий, без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 11.00 до 20-00. В остальное время, учащиеся пропускаются в учреждение на основании письменного распоряжения руководителя и под присмотром педагога.

8. Вход работников учреждения с 7-00 до 20-00, с записью в журнале регистрации ключей от кабинетов (взял – сдал), фиксируя время прибытия и убытия. В ночное время, а так же в выходные и праздничные дни с 20-00 мин до 7-00 мин работники и посторонние лица в ОУ пропускаются сторожем на основании письменного распоряжения руководителя под

присмотром лица ответственного за пропускной режим или с письменного разрешения лица его замещающего.

9. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данных документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

Пропуск посторонних лиц осуществляется на основании распоряжения руководителя.

10. Вход посетителей на собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие, без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии руководителя, работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

11. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

12. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям.

13. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	ФИО посетителя	Документ удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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.

III. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения

16. Учреждение обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения. Приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения.

17. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

18. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

19. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования, лицо ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

20. При несоблюдении порядка организации пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 12 настоящего Положения.