


Согласовано  
Президент профкома  
МУДО «ДДиЮ»  
 Л. Ю. Абдурахманова



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МУДО «Дом детства и юношества»

### 1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МУДО «Дом детства и юношества» 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 учреждении осуществляется:

- в учебное время вахтером с понедельника по пятницу с 8 ч 00 мин по 20 ч 00 мин.
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожа с понедельника по воскресенье с 20 ч 00 мин до 8 ч 00 мин.

### 2. Организация пропускного режима

#### 2.1. Прием воспитанников работников учреждения и посетителей.

Вход воспитанников в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 9 ч. 00 мин. по 17 ч. 00 мин. Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение на основании устного представления с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей время прибытия, время убытия, к кому прибыл. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем 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 воспитанников на занятия или их выхода с занятий, вахтер и дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений 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 учреждения запрещается.

#### 2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади вахтер учреждения предлагает добровольно оставить ручную кладь у вахтера.

В случае отказа вызывается дежурный администратор учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа.

### **3. Журнал регистрации посетителей**

№ записи; Дата посещения ОУ; Ф.И.О. посетителя; Время входа в ОУ; Время выхода из ОУ; К кому из работников ОУ прибыл; Подпись вахтера; Примечания (результат ручной клади).

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.

### **4. Обязанности сотрудников охраны**

#### 3.1. Вахтер должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- внутренний распорядок учреждения;
- положение о пропускном режиме;
- приказ о пропускном режиме.

#### 3.2. На посту вахтера должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- положение о пропускном режиме в МУДО «Дом детства и юношества»;
- приказ о пропускном режиме;
- должностная инструкция.

#### 3.3. Вахтер 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 директору учреждения;
- осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования 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

в течение учебного процесса, во время занятий и после окончания занятий; 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.

#### 3.4. Вахтер имеет право:

- требовать от воспитанников 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 служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать милицию.

#### 3.5. Вахтеру запрещается:

- покидать пост без разрешения директора учреждения;
- 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.

