

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГУДО «Голочинский
районный центр детей и молодёжи»
Ю.А.Игнаткова

01.2021

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ГОСУДАРСТВЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТОЛОЧИНСКИЙ РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ДЕТЕЙ И МОЛОДЁЖИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала учреждения.

Пропускной режим в учреждении осуществляется:

- в рабочие дни согласно расписания работниками ответственными за пропускной режим.

- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем.

Ответственные за организацию и обеспечение пропускного режима на территории назначаются приказом руководителя учреждения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием обучающихся, работников учреждения и посетителей.

Вход обучающихся в учреждение образования на занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

Педагогические работники и технический персонал учреждения пропускаются на территорию учреждения без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение с обязательным предъявлением документа удостоверяющего личность и фиксацией в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения учреждения образования).

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 приказом руководителя представителя администрации учреждения.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении администрации или педагогического работника, к которому прибыл.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей.

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

Проход родителей на родительские собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному педагогом без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории учреждения после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства учреждения образования запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади ответственный предлагает оставить её на вахте у дежурного.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей**.

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

2.3. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта (кроме транспорта для подвоза детей и спец.техники (мусоровоз, откачка канализационных люков, транспорт РОЧС, РОВД, электросети, Горгаз)) на территорию объекта осуществляется после записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя учреждения.

Приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в учреждении запрещается.

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

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

Данные о въезжающем на территорию учреждения образования автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание учреждения.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета

_____ Л.В.Коношенок