

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО ПЦ «Патриот»

\_\_\_\_\_ А.И. Беликов

«16» января 2023г.

## ***Положение об организации пропускного режима в МБУ ДО Подростковый центр «Патриот»***

### *1. Общие положения*

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Подростковый центр «Патриот» (далее «Учреждение») в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала Учреждения.

Пропускной режим в Учреждении осуществляется: в рабочее время с понедельника по пятницу с 9.00 до 21.00 –вахтером;

в ночное время (с 21.00 до 09.00), в выходные и праздничные дни (с 9.00 до 9.00- сутки) сторожем.

### *2. Организация пропускного режима*

#### *2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей*

Вход учащихся в Учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в Журнале регистрации посетителей с 9.00ч. до 20.00ч

Педагогические работники и технический персонал Учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа, удостоверяющего личность, без записи в Журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией только Ф.И.О. в Журнале регистрации посетителей.

Цель обработки персональных данных посетителей: безопасность Оператора (работников, обучающихся).

При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ

допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Учреждения. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

Посетитель, после записи его данных в Журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения директора Учреждения, либо заместителя директора по УВР.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, педагог, проводивший занятие, обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов и доложить директору Учреждения.

Проход родителей на классные собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному педагогом, с предъявлением родителями вахтеру документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в Журнале регистрации посетителей.

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

Въезд и нахождение постороннего автотранспорта на территории Учреждения запрещается. Контроль осуществляет заместитель директора по АХР. Нахождение личного автотранспорта работников Учреждения разрешается после издания приказа руководителя Учреждения.

### *3. Осмотр вещей посетителей*

При наличии у посетителей большой или подозрительной ручной клади вахтер Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается заместитель директора по АХР образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю директора по АХР, посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, вахтер, либо заместитель директора по АХР, оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

#### 4. Журнал регистрации посетителей

Журнал регистрации посетителей заводится по необходимости в Учреждении и ведется до его окончания. 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.

№ п/п	Дата посещения ОУ	ФИО Посетителя, документ. удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	5	6	7	8
1						
2						
3						