

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Центр дополнительного образования детей» пгт. Нижний Одес  
(МБУДО «ЦДОД» пгт. Нижний Одес)

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом МБУДО  
«ЦДОД» пгт. Нижний Одес

Протокол № 1 от 01.09.2015 года



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУДО «ЦДОД»  
пгт. Нижний Одес

Л.А. Шелепина  
Приказ № 245 от 01.09.2015 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**  
**МБУДО «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ»**  
**пгт. НИЖНИЙ ОДЕС**

Регистрационный номер 043

пгт. Нижний Одес  
2015 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр дополнительного образования детей» пгт. Нижний Одес в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время дежурным вахтером (понедельник – пятница с 9 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.)
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами (понедельник-пятница с 19 ч. 00 мин. до 07 час. 00 мин., праздничные и выходные дни с 7 час.00 мин. до 7 час. 00 мин.)

Ответственным за организацию и контроль пропускного режима в МБОУ ДОД «Центр дополнительного образования детей» пгт. Нижний Одес назначается заместитель директора по комплексной безопасности.

Пропускной режим в учебное время осуществляется вахтером образовательного учреждения.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.**

### **2.1. Прием обучающихся, работников ЦДОД и посетителей.**

Вход обучающихся в ЦДОД осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8 ч. 30 мин. до 9 ч. 00 мин. и с 11 ч. 30 мин. до 12 ч. 00 мин.

Педагогические работники и технический персонал ЦДОД пропускаются в учреждение без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в ЦДОД с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей ( время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения ЦДОД).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем ЦДОД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации ЦДОД.

Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их из ЦДОД, осуществляется без записи в журнал учета посетителей.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся в ЦДОД или их выхода из ЦДОД, вахтер или сторож обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

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

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

## 2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади дежурный вахтер или сторож образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному вахтеру или сторожу посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный вахтер или сторож, оценив обстановку, информирует заместителя директора по КБУ и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

### Журнал регистрации посетителей.

<b>№ записи</b>	<b>Дата посещения ОУ</b>	<b>Ф.И.О. посетителя</b>	<b>Документ, удостоверяющий личность</b>	<b>Время входа в ЦДОД</b>	<b>Время выхода из ЦДОД</b>	<b>Цель посещения</b>	<b>К кому из работников ЦДОД прибыл</b>	<b>Подпись вахтера</b>	<b>Примечания (результат осмотра ручной клади)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>

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.