

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования  
«Дворец творчества детей и молодёжи» городского округа Тольятти

**П Р И К А З**

от « 25 » мая 2018 года

№ 115

**Об утверждении Положения о  
контрольно-пропускном режиме**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента РФ от 15.02.2006г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о контрольно-пропускном режиме.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течении десяти дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л.В. Скрипкинская



## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО – ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ в МБОУДО ДТДМ**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима в МБОУДО ДТДМ (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», № 273-ФЗ «Об образовании», Указом Президента РФ от 15.02.2006г. № 116 « О мерах по противодействию терроризму», и определяет организацию и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» городского округа Тольятти.

1.2. Контрольно-пропускной режим является неотъемлемой частью общей системы обеспечения безопасности Учреждения, предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения; определяет порядок пропуска учащихся, родителей (законных представителей) и сотрудников Учреждения, граждан в административное здание, исключающий возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, учащихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

1.4. Контроль за осуществлением контрольно-пропускного режима в Учреждение возлагается на заместителя директора по АХР.

### **2. Организация контрольно-пропускного режима**

2.1. Контрольно-пропускной пункт (вахта) оборудуется местом несения службы вахтеров и сторожей, оснащается пакетом всех документов по организации пропускного режима, по применению кнопки тревожной сигнализации (КТС) и образцами пропусков.

2.2. Режим работы учреждения - с 9.00 до 21.00 час. Пропускной режим в здание обеспечивается в рабочее время – вахтером, в ночное время - сторожем. Передача дежурства от сторожа к вахтеру и от вахтера к сторожу проходит с обязательным обходом территории с последующей записью в контрольном журнале.

2.3. Учащиеся, сотрудники и посетители Учреждения проходят в здание через центральный вход.

2.4. Запасные выходы (эвакуационные выходы) открываются только с разрешения директора (заместителя директора по АХР), а в их отсутствие – с разрешения дежурного педагога. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.5. При наличии у посетителей ручной клади больших габаритов, вызывающей сомнение у вахтера-сторожа, последний имеет право предложить посетителю добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа – вызывается заместитель директора Учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа.

2.6. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть здание Учреждения вахтер-сторож, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.7. Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в «Журнале регистрации посетителей».



### **3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся и сотрудников МБОУДО ДТДМ**

3.1. Работники учреждения приходят в Учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором. Директор, его заместители, старшие методисты и методисты имеют допуск в здание в любое время суток. Другие сотрудники могут находиться в здании в нерабочее время (в том числе в выходные и праздничные дни) только по распоряжению директора.

3.2. Работники образовательного учреждения пропускаются в помещения без записи в «Журнале регистрации посетителей».

3.3. Учащиеся допускаются в учреждение в соответствии с расписанием занятий.

3.4. Группы лиц, посещающие учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание в соответствии с планом работы данных мероприятий.

### **4. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) и посетителей (посторонних лиц)**

4.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо пропуска соответствующего образца.

4.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

4.3. В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность (либо пропуска) посетитель допускается в Учреждение только с разрешения заместителей директора, а в случае их отсутствия ответственного дежурного. В этом случае делается запись в «Журнале регистрации посетителей» (ФИО, время, к кому направляется, цель визита, роспись должностного лица, разрешившего посещение здания).

4.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в Учреждение, ответственный дежурный действует по указанию директора или его заместителей.

4.5. Педагогические работники, сотрудники администрации обязаны заранее предупредить вахтера и ответственного дежурного о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

### **5. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств**

5.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывает и закрывает вахтер-сторож.

5.2. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, полиции, а также транспорта, осуществляющего вывоз мусора.

5.3. Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

5.4. Въезд автотранспорта для высадки и посадки учащихся допускается по пропуску соответствующего образца.

5.5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (лицо его замещающее).

5.3. Парковка автомобильного транспорта на территории учреждения запрещена.

## 6. Журнал регистрации посетителей

6.1. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На титульной странице журнала делается запись о дате его заведения. Ведется журнал до его окончания.

6.2. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

6.3. Форма «Журнала регистрации посетителей»:

Дата посещения ОУ	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл посетитель	Цель посещения	Время		Подпись вахтера
					Входа в ОУ	Выхода из ОУ	

## 7. Пропуск

7.1. Образец бланка пропуска разрабатывается Учреждением.

7.2. Срок действия пропуска – до окончания учебного процесса или до утверждения бланка пропуска нового образца.