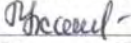




СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБУ ДО «УЦДТ»

Уханова Т.И..
«15» октября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБУ ДО «УЦДТ»

Ю.Т. Чуу
от «15» октября 2025 г. приказ № 23



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
в МБУ ДО «Улаганский ЦДТ»**

с. Улаган

2025г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями и дополнением 28.02.2025г.), Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности"(с изменениями и дополнением 5 октября 2015 г., 6 февраля, 9 ноября 2020 г., 28 апреля, 10 июля 2023 г.), в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму".

1.2.Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБУ ДО «УЦДТ» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.3.Пропускной режим в МБУ ДО «УЦДТ» осуществляется:

- во время занятий - дежурным сторожем служебных помещений (в понедельник-пятницу с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., после 20 ч. 00 мин. – сторож. В ночное время, в выходные и праздничные дни дежурным сторожем.

1.4. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБУ ДО «УЦДТ» – Бодушнин Э.Г.- ответственный по АХЧ и ОБ учреждения).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием воспитанников, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход воспитанников в образовательное учреждение на занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 10 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

Педагогические работники и технический персонал пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявлению документов.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБУ ДО «УЦДТ» на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем с обязательным уведомлением территориального подразделения МВД.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Учреждения сопровождении дежурного педагогического работника или методиста, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание во время занятий допускается только с разрешения директора.

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

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

Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному руководителем детского объединения с предъявлением родителями сотруднику, осуществляющему пропускной режим документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

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

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади дежурный сторож предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - дежурный посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному посетитель не допускается в Учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание, сторож оценив обстановку, информирует руководителя (методиста, заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

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**.

3. Обязанности сторожа

сторож должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

5. дежурный сторож обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- осуществлять пропускной режим в МБУ ДО «УЦДТ» в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях, с помощью средств тревожной сигнализации, подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены 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 полицию и действовать согласно служебной инструкции;

6. дежурный имеет право:

- требовать от воспитанников, персонала и 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.

7. дежурному запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.