

Приказ

14 сентября 2016 года

№04П

Об утверждении «Положения об организации контрольно-пропускного режима МБОУДО «ДШИ» п. Депутатский, списка сотрудников и учащихся по допуску в учреждение

Приказываю:

1. Утвердить «Положение об организации контрольно-пропускного режима МБОУДО «ДШИ» п. Депутатский (приложение 1).
2. Утвердить список сотрудников имеющих разрешение находиться в помещениях МБОУДО «ДШИ» п. Депутатский в рабочие дни после 20.00 часов, в выходные и праздничные дни в связи с производственной необходимостью (приложение 2).
3. Ответственному за организацию и обеспечение пропускного режима через вход МБОУДО «ДШИ» п. Депутатский, гардеробщику и завхозу ДШИ в организации контрольно-пропускного режима руководствоваться данными списками, в целях недопущения прохождения в учреждение посторонних лиц.

Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора ДШИ:



Т.А.Ковтун

СОГЛАСОВАНО

Председатель проф. ячейки работников

МБОУДО «ДШИ»

 А.А.Сивцева

 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА МБОУДО «ДШИ» п. Депутатский

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 №116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 №390-ФЗ «О безопасности», Законом РФ (с учетом изменений) от 23.07.2013г. № 203-ФЗ «Об образовании».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУДО «ДШИ» п. Депутатский в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения.

1.3. Пропускной режим через вход МБОУДО «ДШИ» п. Депутатский осуществляется:
— в рабочее время гардеробщиком с понедельника по пятницу с 13 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.,
— в субботу с 10ч.00мин. до 18ч.00мин.
Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима через вход в МБОУДО «ДШИ» п. Депутатский назначается приказом директора.

1.5. Задачами контрольно-пропускного режима в МБОУДО «ДШИ» п. Депутатский являются:
— исключение несанкционированного доступа лиц в учреждение;
— обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей учащихся), учеников и сотрудников учреждения;
— выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

2. Организация пропускного режима

2.1. Вход учащихся, работников МБОУДО «ДШИ» п. Депутатский и посетителей.

Вход учащихся в помещения МБОУДО «ДШИ» п. Депутатский может осуществляться в сопровождении родителей (без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей) и без сопровождения родителей с 09 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.

Педагогические работники, штатные сотрудники и технический персонал МБОУДО «ДШИ» п. Депутатский пропускаются на территорию учреждения без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

Допуск на территорию и в помещения МБОУДО «ДШИ» п. Депутатский в рабочие дни после 20.00, в выходные и праздничные дни осуществлять с письменного разрешения директора МБОУДО «ДШИ» п. Депутатский.

Приказом директора МБОУДО «ДШИ» п. Депутатский утверждается список сотрудников, имеющих разрешение находиться в помещениях МБОУДО «ДШИ» п. Депутатский в рабочие дни после 20.00, в выходные и праздничные дни.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБОУДО «ДШИ» п. Депутатский с обязательной фиксацией данных в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения учреждения).

При выполнении в МБОУДО «ДШИ» п. Депутатский строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором МБОУДО «ДШИ» п. Депутатский с обязательным уведомлением территориального подразделения ОВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора заместителя директора.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МБОУДО «ДШИ» п. Депутатский в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся или их выхода Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима через вход МБОУДО «ДШИ» п. Депутатский, гардеробщик обязан произвести осмотр помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади, Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима через вход МБОУДО «ДШИ» п. Депутатский гардеробщик предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади Ответственному за организацию и обеспечение пропускного режима через вход МБОУДО «ДШИ» п. Депутатский гардеробщику посетитель не допускается в МБОУДО «ДШИ» п. Депутатский

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МБОУДО «ДШИ» п. Депутатский Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима через МБОУДО «ДШИ» п. Депутатский гардеробщик, оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

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

Журнал регистрации посетителей

| № записи | Дата посещения ОУ | Ф.И.О. посетителя | Время входа ОУ | Время выхода из ОУ | Цель посещения | К кому из работников ОУ прибыл | Подпись гардеробщика (вахтера) | Адрес проживания |
|----------|-------------------|-------------------|----------------|--------------------|----------------|--------------------------------|--------------------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | |

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.**

Рассмотрено и одобрено на заседании
Общего собрания. Протокол № 1
от 14 сентября 2016г.

**Список сотрудников имеющих разрешение находиться в помещениях МБОУДО
«ДШИ» п. Депутатский в рабочие дни после 20.00 часов,
в выходные и праздничные дни
Администрация ДШИ**

1. Ковтун Татьяна Анатольевна – директор;
2. Палий Ндаежда Андреевна – завхоз.

Технический персонал:

1. Палий Н.А.

Преподаватели:

1. Фролова Инна Геннадьевна;
2. Сивцева Алёна Алексеевна;
3. Щербак Валентина Валерьевна;
4. Турыгина Татьяна Андреевна;
5. Васильева Евдокия Семёновна;
6. Фандрих Владимир Рудольфович;
7. Фандрих Светлана Валерьевна (совместитель) г с 01.09.2017г.;
8. Сичкарук Оксана Григорьевна (совместитель) с 01.09.2016г.

С приказом №04П от 01.09.2017г. ознакомлен (а):

1. Ковтун Татьяна Анатольевна – директор;
2. Палий Ндаежда Андреевна – завхоз.
3. Палий Н.А.
4. Фролова Инна Геннадьевна;
5. Сивцева Алёна Алексеевна;
6. Щербак Валентина Валерьевна;
7. Турыгина Татьяна Андреевна;
8. Васильева Евдокия Семёновна;
9. Фандрих Владимир Рудольфович;
10. Фандрих Светлана Валерьевна (совместитель) г с 01.09.2017г.;
11. Сичкарук Оксана Григорьевна (совместитель) с 01.09.2016г.