

Российская Федерация  
Муниципальное образование Тосненский район Ленинградской области  
Муниципальное казенное образовательное учреждение  
дополнительного образования  
**«НИКОЛЬСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом

Протокол от 06.06.2017 г. №6

**УТВЕРЖДЕНО**

И.о. директора МКОУ ДО

«Никольская МШ»

\_\_\_\_\_ О.П. Гиндос

Приказ от 06.06.2017 г. № 34о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации пропускного режима  
в МКОУ ДО «Никольская МШ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном казенном образовательном учреждении дополнительного образования «Никольская музыкальная школа» (далее МКОУ ДО «Никольская МШ») в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется в учебное время дежурным (понедельник – суббота с 12 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.)

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МКОУ ДО «Никольская МШ» назначается приказом руководителя образовательного учреждения – гардеробщик.

Пропускной режим в учебное время осуществляется вахтером образовательного учреждения.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.**

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход учащихся в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 12 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение 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 образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под

контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебно-воспитательного процесса допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

Проход родителей, сопровождающих детей в МКОУ ДО «Никольская МШ» и забирающих их из МКОУ ДО «Никольская МШ» осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся в МКОУ ДО «Никольская МШ» или их выхода из МКОУ ДО «Никольская МШ», охранник обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному преподавателем с предъявлением родителями охраннику 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 администратор или сторож образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение вахтер или охранник, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

N записи	Дата посещения МКОУ ДО «Никольская МШ»	Ф.И.О. Посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в МКОУ ДО «Никольская МШ»	Время выхода из МКОУ ДО «Никольская МШ»	Цель посещения	К кому из работников МКОУ ДО «Никольская МШ» прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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.

## 2.3. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

В выходные, праздничные дни допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директору образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от образовательного

учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

#### Журнал регистрации автотранспорта

N Записи	Дата	Марка, гос. номер автомоб иля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющи й личность водителя	Цель приезда	Время въезда в МКОУ ДО «Никольск ая МШ»	Время выезда из МКОУ ДО «Никольск ая МШ»	Подпись охранник а (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.