**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

**В МКУ ДО ДДТ г.Ивделя**

**1. Общие положения**
Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МКУ ДО ДДТ г.Ивделя (далее – ДДТ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала ДДТ. Пропускной режим в ДДТ осуществляется:
-в учебное время

ПН 9.00-19.00

ВТ 9.00-20.00

СР 9.00-19.00

ЧТ 9.00-19.00

ПТ 9.00-19.00

СБ 11.00-18.00

ВС 10.00-17.00

методистом и гардеробщиком;
- в выходные и праздничные дни сотрудниками ДДТ по отдельному графику с 9.00 до 19.00ч.;

- в ночное время сторожами ЦГБ с понедельника по воскресенье с 19.00 до

07.00ч.
 Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДДТ назначается приказом методист ДДТ - дежурный администратор.

**2. Организация пропускного режима**
2.1. Прием учащихся, работников ДДТ и посетителей.
  Вход обучающихся в ДДТ на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей по учебному расписанию на текущий учебный год.  Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДДТ 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 ДДТ).
При выполнении в ДДТ строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем ДДТ. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации ДДТ.
Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ДДТ в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
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 обучающихся на занятия или их выхода с занятий, гардеробщик и дежурный администратор обязаны произвести осмотр помещений ДДТ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства ДДТ запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.
При наличии у посетителей ручной клади гардеробщик ДДТ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
В случае отказа вызывается дежурный администратор ДДТ, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в ДДТ.
В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДДТ, гардеробщик либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции.
**3. Журнал регистрации посетителей**
  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, № записи, дата посещения ДДТ, Ф.И.О.посетителя , документ, удостоверяющий личность, время входа в ДДТ, время выхода из ДДТ, цель посещения ,к кому из работников ДДТ прибыл, примечания (результат ручной клади).
Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

**4. Обязанности сотрудников охраны**

*4.1.* Гардеробщик должен знать:
- должностную инструкцию;
-особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- внутренний распорядок ДДТ;
- положение о пропускном режиме;
- приказ о пропускном режиме.
*4.2*. На посту гардеробщика должны быть:
-телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- положение о пропускном режиме в ДДТ;
- приказ о пропускном режиме;
- должностная инструкция.

*4.3*. Гардеробщик обязан:
- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или руководителю ДДТ;
- осуществлять пропускной режим в ДДТ в соответствии с настоящим Положением;
- контроль за складывающейся обстановкой на территории ДДТ и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДДТ, совершить противоправные действия в отношении обучающихся , педагогического и технического персонала, имущества и оборудования ДДТ. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам;
- производить обход территории ДДТ не реже, чем 2 раза в день; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и сообщить администрации ДДТ.
*4.4.* Гардеробщик имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала ДДТ, 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 ДДТ;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать милицию.

*4.5.* Гардеробщику запрещается:
- покидать пост без разрешения руководителя ДДТ;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.