

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АКУШИНСКИЙ РАЙОН»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «РАССВЕТ»

тел.: 7 87 (260) 21-2-91, 8(928)056 66 92

akddt61@mail.ru/mkudo_ddt@e-dag.r

28.08.2026г

№ 38

**Об организации пропускного режима
и правилах поведения посетителей в здании МКУ ДО ДДТ**

В соответствии с Законами Российской Федерации «Об образовании», «О безопасности», «О гражданской обороне», «О противодействии терроризму», «О противодействии экстремистской деятельности», «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Устава учреждения и других нормативно-правовых актов, регулирующих обеспечение общественной безопасности в целях установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МКУ ДО ДДТ, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Всем сотрудникам учреждения, обучающимся и их родителям соблюдать контрольно-пропускной режим, исключающий возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения.
2. Для обеспечения пропускного режима установить контроль у центрального входа в учреждение.
6. Назначить ответственной на организацию контрольно-пропускного режима Юнусову Г.М.
7. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в учреждении возложить на дежурного администратора.
8. Вход в здание МКУ ДО ДДТ осуществлять через центральный вход.
9. Юнусовой Г.М.:
 - обеспечить хранение ключей от запасных выходов в установленном месте;
 - обеспечить пропускной режим обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.
10. Запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителей директора, дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

13. Дежурному администратору, в случае опоздания обучающегося без уважительной причины, сделать запись в дневнике, «Журнале регистрации опоздавших» № 3 и пропустить на занятия.

19. Во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания учреждения.

19. Запретить обучающимся находиться в здании учреждения и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников учреждения и без их присутствия.

20. Во время каникул обучающихся в учреждение допускать согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором учреждения.

22. Педагогам прибывать в учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

23. Дежурному администратору осуществлять дежурство с 8 часов 30 минут до 18 часов. Дежурный педагог заступает на дежурство в 8 часов 30 минут и дежурит до окончания учебных занятий согласно расписанию.

24. Дежурному администратору и дежурному педагогу каждые 2 часа осуществлять осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних лиц, подозрительных предметов и делать отметку в «Журнале контроля (обходов) состояния объекта»

28. Всем работникам, находящимся в здании на территории школы, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, представителям администрации, принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.

29. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносить в здание учреждения только с разрешения дежурного администратора после их досмотра на отсутствие запрещенных предметов.

30. Материальные ценности выносить из здания учреждения только с разрешения директора.

31. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей учреждения осуществлять в соответствии с правилами. (Приложении № 1).

32. Обеспечить охрану деятельности учреждения в соответствии с Порядком и правилами соблюдения внутриобъектового режима. (Приложение № 2).

35. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

А.М.Гаджиева