

**ПРИНЯТО**

Собранием трудового коллектива

Протокол № 1 от « 18 » 09 2013 г.

Председатель:


 /И.В. Овчинникова/

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора МБОУ ДОД «БЦДОД»

Приказ № 90 от « 20 » 09 2013 г.

Директор МБОУ ДОД «БЦДОД»:

 /И.В. Овчинникова/

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома МБОУ ДОД «БЦДОД»

 /О.В. Миловзорова./

Протокол № 8 от « 18 » 09 2013 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации пропускного режима**

Муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования детей

**«БОКСИТОГОРСКИЙ ЦЕНТР**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ»**

г. Бокситогорск

2013 г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящим положением определяется обеспечение общественной безопасности в зданиях и на территориях МБОУ ДОД «Бокситогорский центр дополнительного образования детей» (далее учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в учреждении осуществляется:

1.2.1. В зданиях по адресам: г. Пикалёво, ул. Советская д.24 и г. Бокситогорск, ул. Новгородская д.16:

- в учебное время гардеробщиком, уполномоченным на осуществление пропускного режима, с 08 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин с понедельника по воскресенье;

- в вечернее и ночное время, с 20 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин. с понедельника по воскресенье - вахтёром.

1.2.2. В помещениях детских клубов по месту жительства по адресам: г. Бокситогорск, ул. Павлова д.25 и п. Бор д.28 в учебное время педагогом-организатором с 12 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин со вторника по субботу. Открытие/закрытие дверей центрального входа помещений также осуществляется педагогом-организатором. Запасные ключи от помещений детских клубов находятся в центральном здании (на вахте) по адресу: г. Бокситогорск, ул. Новгородская д.16.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, СОТРУДНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ**

2.1. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 08 ч. 00 мин. до 20 ч.00 мин.

2.2. Работники учреждения пропускаются в здания учреждения без записи в журнале регистрации посетителей. Выдача ключей от кабинетов фиксируется в журнале регистрации приёма и выдачи ключей.

2.3. Посетители осуществляют вход в учреждение на основе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

2.4. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или другого работника, к которому прибыли посетители.

2.5. Вход посетителей на районные мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному работником, ответственным за данное мероприятие, без регистрации в журнале регистрации посетителей.



2.11. Ответственным за заполнение журнала регистрации посетителей и журнал регистрации приёма и выдачи ключей является лицо, ответственное за пропускной режим – вахтёр, гардеробщик.

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ ВЪЕЗДА АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Приказом директора учреждения утверждается список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения.

3.2. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории центра осуществляется только с разрешения директора в специально отведенном и оборудованном месте.

3.3. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

3.4. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует директора (его заместителя по безопасности) и действует по его указанию

3.5. При несоблюдении порядка организации пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.7. настоящего Положения.