

Муниципальное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного образования
"Бокситогорский центр дополнительного образования"
(МБОУ ДО "БЦДО")

РАССМОТРЕНО
на общем собрании работников
(протокол от 31.08.2021 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ ДО "БЦДО"
от 31.08.2021 № 142

Положение
об организации пропускного режима
в муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования
"Бокситогорский центр дополнительного образования"

г. Бокситогорск - 2021

1. Общие положения

1.1. Положением об организации пропускного режима (далее по тексту – Положение) определяется обеспечение общественной безопасности в зданиях и на территориях муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования "Бокситогорский центр дополнительного образования" (далее по тексту - учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении учащихся, педагогических работников и иных работников учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Федеральным законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ, Постановлением Правительства РФ «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» от 02.08.2019 № 1006, с ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Письмом Минпросвещения России от 24.02.2021 N 12-286 "Об актуализации методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями "Организация деятельности по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации", утв. Минпросвещения России 15.02.2021).

1.3. Пропускной режим в учреждении осуществляется:

1.3.1. В здании по адресу: г.Бокситогорск, ул.Новгородская, д. 16 круглосуточно в две смены: с 08 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин. и с 20 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин. - вахтёром.

1.3.2. В помещениях детских клубов по адресам: г.Бокситогорск, ул. Павлова, д.25 и д.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.Школьная, д.13.

1.3.3. В здании по адресу: г. Пикалево, ул. Советская, дом 24:

1.3.3.1. в дневное время сотрудниками специализированного охранного предприятия: с 08 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин. с понедельника по пятницу;

1.3.3.2. в дневное время гардеробщиком, уполномоченным на осуществление пропускного режима: с 08 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин. с субботы по воскресенье;

1.3.3.3. в вечернее и ночное время: с 20 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин. с понедельника

по воскресенье - вахтёром.

1.3.4. Круглосуточная охрана в помещениях зданий, принадлежащих учреждению на основе договоров о безвозмездном пользовании, организуется Ссудадателем.

2. Организация пропускного режима для посетителей, сотрудников и учащихся

2.1. Вход учащихся 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. Вход посетителей в учреждение осуществляется 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.

2.6. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.7. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора учреждения (его заместителя по безопасности) и действует по его указанию.

2.8. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

2.9. Ведение журнала регистрации посетителей должно соответствовать следующим требованиям:

2.9.1. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы.

2.9.2. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

2.9.3. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещена.

2.9.4. Журнал регистрации посетителей должен содержать следующие графы, обязательные для заполнения

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись ответственного за пропускной режим
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2.10. Ведение журнала регистрации приёма и выдачи ключей должно соответствовать следующим требованиям:

- 2.10.1. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы.
- 2.10.2. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.
- 2.10.3. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещена.
- 2.10.4. Журнал регистрации приёма и выдачи ключей должен содержать следующие графы, обязательные для заполнения.

№ записи	Дата	№ кабинета	Время выдачи ключа	ФИО лица, получившего ключ	Подпись лица, получившего ключ	ФИО лица, сдавшего ключ	Время приёма ключа	Подпись лица, сдавшего ключ	Подпись лица, ответственного за пропускной режим
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

3. 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.

4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

4.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания учреждения только с разрешения лица, на которое в соответствии с договором возложена материальная ответственность.

4.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра вахтером или заведующим хозяйством, исключающего пронос запрещенных предметов.

4.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

4.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов вахтер или заведующим хозяйством вызывает заместителя директора по безопасности и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.