

Приложение №1

к приказу директора
МОУДОД «ДШИ №3»
№8 от « 15 » ноября 2008 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОУДОД «ДШИ №3»
О.Ю. Александрова
20 ноября 2008 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в здание ДШИ №3

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основы организации и осуществления пропускного режима в здание ДШИ №3.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

- обеспечения антитеррористической защищенности сотрудников ДШИ №3а, учащихся и посетителей;
- исключения проникновения в здание ДШИ №3а посторонних лиц;
- исключения проноса в здание ДШИ №3 взрывоопасных и пожароопасных материалов, отравляющих веществ, других опасных предметов и всех видов оружия;
- предотвращения хищений материальных ценностей;
- выполнения всеми лицами, находящимися в здании ДШИ №3, требований внутреннего распорядка и пропускного режима.

1.3. Организация контрольно-пропускного режима, контроль его выполнения возлагается на директора ДШИ №3 (лица, его заменяющего), а непосредственное осуществление пропускного режима - на дежурного вахтера (дежурного администратора, сторожа).

1.4. Для осуществления контрольно-пропускного в здание ДШИ №3 организуется круглосуточный пост охраны, где штатным расписанием (трудовым соглашением) предусмотрены сторожа (вахтеры) – круглосуточно силами штатных сотрудников, непосредственно осуществляющих пропускной режим.

1.5. Сотрудники охраны в пределах своих должностных обязанностей в порядке внутренней службы подчиняются директору ДШИ №3 и его заместителю.

1.6. В своей повседневной деятельности по вопросам допуска в здание ДШИ №3 сотрудники, осуществляющие непосредственный пропускной режим, руко-

водствуются настоящим Положением и другими инструкциями по организации пропускного режима.

1.7. Настоящее Положение вводится в действие приказом директора ДШИ №3 и обязательно для выполнения всеми сотрудниками ДШИ №3, а также посетителями, прибывшими в ДШИ №3.

2. Организация пропускного режима

2.1. Беспрепятственно допускаются в здание ДШИ №3 Глава Воскресенского муниципального района, его заместители, начальник управления по культуре, спорту и работе с молодежью, его заместители, сотрудники данного учреждения.

2.2. Пропуск сотрудников аппарата управления по культуре осуществляется по служебным удостоверениям.

2.3. Допуск должностных лиц организаций производится по предварительному согласованию с руководством учреждения по предъявлению документа, удостоверяющего личность с записью в журнале «Учета посетителей».

2.4. В дни проведения культурно-массовых мероприятий посетители пропускаются беспрепятственно по пригласительным билетам и другим документам, предоставляющим право на посещение учреждения. Для обеспечения порядка в учреждении во время культурно-массовых мероприятий дополнительно назначается дежурный администратор и администрация.

2.5. По прибытию детей, посещающих занятия в секциях, кружках и т.д. в сопровождении взрослых лиц, в залы для проведения занятий допускаются только дети. Сопровождающие лица ожидают детей только в установленных для этого местах. Допуск в места проведения занятий с детьми допускается только с разрешения руководителя ДШИ №3 или лица, его замещающего.

2.6. При проведении мероприятий по ремонту и обслуживанию зданий и сооружений специализированными организациями пропуск в здание учреждения осуществляется только с разрешения директора ДШИ №3 или его заместителей.