

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
МАУДО ЦДО
Протокол № 2
от 22.02.2021г., 27.02.2021г.
СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета Е.А. Елькина

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАУДО ЦДО
от 28.01.2021г. № 3



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного
режима в МАУДО ЦДО

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - положение) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности МАУДО ЦДО (далее - образовательное учреждение), и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников, посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лицо, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, и его непосредственное выполнение

1.5. Дежурный администратор осуществляет пропускной режим сотрудников образовательного учреждения регистрируя в электронном журнале приход и уход работника.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников образовательного учреждения, а на учащихся – в части их касающейся. Данное Положение доводится до всех сотрудников образовательного учреждения, а также для посетителей.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками. Запасные выходы в период работы учреждения запираются только на щеколды, в ночное время на ключ. Ключи от запасных выходов хранятся на вахте.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Контрольно-пропускной пункт оборудуется рабочим местом, оснащаются пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

2. Порядок пропуска обучающихся, тренеров-преподавателей, сотрудников и посетителей, а также выноса материальных средств

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается один КПП.

2.2. Запасные выходы открываются с начала рабочего дня. На период

открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

2.3. Учащиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием время согласно расписанию тренировочного процесса утвержденное подписью директора образовательного учреждения.

2.4. Массовый пропуск учащихся в здание образовательного учреждения осуществляется до начала тренировочного процесса дежурным администратором и тренером-преподавателем согласно групповому журналу и регистрируются в электронном журнале.

2.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники передают дежурному администратору (сторожу) списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательного учреждения. Родители могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6. Присутствие родителей на учебно-тренировочные занятия допускаются только при письменном согласовании с директором учреждения.

2.7. Родители (законные представители) ждут своих детей в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора, лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора.

2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости; при проведении массовых мероприятий окружного и городского характера, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором образовательного учреждения с записью в электронном журнале посетителей.

2.9. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника образовательного учреждения или дежурного администратора.

2.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: директор образовательного учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, руководитель структурного подразделения по административно-хозяйственной части, лица, имеющие право круглосуточного посещения. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.11. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения

(взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

2.12. Материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной руководителем структурного подразделения по административно-хозяйственной части и заверенной директором или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

3.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных машин запрещена.

3.2. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено с понедельника по пятницу с 8-00 ч до 20-00 ч. в выходные дни согласно расписания.

4.2. По окончании рабочего дня образовательного учреждения сторож, дежурный вахтер осуществляет его обход по маршруту (обращает внимание на окна, помещение медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, помещения спортивных залов, административного корпуса, технической части образовательного учреждения проверяются на наличие и целостность печатей). Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля».

4.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

4.5. Все помещения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором образовательного учреждения спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

4.6. Ключи от всех помещений хранятся на вахте.

4.7. Кнопка экстренного вызова полиции и ЧОП должна всегда находиться у дежурного администратора, сторожа.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 360759633439360235315265728116943077456903154142

Владелец Андреева Ирина Рифатовна

Действителен с 17.03.2023 по 16.03.2024