



Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного образования детей «Олимп»
(МУДО «ЦДОД «Олимп»)
«Олимп» челядьлы содтöд тöдöмлун сетан шöрин» содтöд тöдöмлун
сетан муниципальной учреждение
(«Олимп» ЧСТСШ» СТСМУ)

ПРИКАЗ

« 31 » августа 2022 г.

г. Сыктывкар

№ 108

Об утверждении Инструкции по организации пропускного режима
в МУДО «ЦДОД «Олимп»

В целях обеспечения пропускного режима и охраны здания МУДО
«ЦДОД «Олимп» по адресам ул. Ручейная, 40 и ул. Морозова, 6

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с «01» сентября 2022 г. «Инструкцию по организации пропускного режима МУДО «ЦДОД «Олимп», согласно приложению к настоящему приказу.
2. Ответственному за антитеррористическую безопасность Лукиной В.В. обеспечить изучение настоящей Инструкции работниками и исполнение ее положений.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.А.Некрасова

Ознакомлены:

Лукина В.В.

« 31 » августа 2022 год

Инструкция об организации пропускного режима МУДО «ЦДОД «Олимп»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МУДО «ЦДОД «Олимп» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала центра, иных лиц, пребывающих в центре

Пропускной режим в МУДО «ЦДОД «Олимп» по улице Ручейная, 40 осуществляется:

- в учебное время гардеробщиком - с 10 ч. 00 мин. до 15 ч. 00 мин.; завхозом с 15 ч.00 мин. до 20 ч.00 мин.

- в ночное время помещение сдается под охранную сигнализацию.

Пропускной режим в учебное время осуществляется гардеробщиком и завхозом МУДО «ЦЭВД № 38».

Пропускной режим в МУДО «ЦДОД «Олимп» по улице Морозова, 6 осуществляется:

- в учебное время делопроизводителем - с 09 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.; методистом по графику дежурства (среда) с 16 ч.00 мин. до 20 ч.00 мин., дежурным педагогом (понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье).

- в праздничные дни – завхозом с 10 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.

Пропускной режим в учебное время осуществляется делопроизводителем и методистом МУДО «ЦДОД «Олимп».

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием учащихся, работников центра и посетителей.

Вход учащихся в МУДО «ЦДОД «Олимп» на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 09.30 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин. Педагогические работники, технический персонал МУДО «ЦДОД «Олимп», контрагенты пропускаются на территорию центра без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в центр на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей

(паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения центра).

При выполнении в МУДО «ЦДОД «Олимп» строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем центра. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации МУДО «ЦДОД «Олимп».

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории центра в сопровождении дежурного администратора, дежурного педагогического работника, завхоза или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в помещение МУДО «ЦДОД «Олимп» во время учебных занятий допускается только с разрешения директора центра. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с педагогами дополнительного образования могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время только во второй половине дня - после учебных занятий.

Посещение родителями (законными представителями) занятий, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией центра на основе заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения. В заявлении указываются цели посещения занятий. Совместно с родителем (законным представителем) занятия посещает представитель администрации.

Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (завхоз, сторож, ответственный за антитеррористическую безопасность) обязано произвести осмотр помещений центра на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение учащихся в центре после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации центра запрещается.

Всякая торговля, реклама в помещениях центра запрещена.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади гардеробщик или завхоз центра предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается ответственный за антитеррористическую безопасность, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственному за антитеррористическую безопасность посетитель не допускается в помещение центра.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть помещение центра гардеробщик, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует директора центра (заместителя директора центра) и действует по его указаниям, при

необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
№ 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 (вахтера) охранника	Примечания (результат ручной клади) осмотра

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Дежурному запрещается:

- покидать пост без разрешения директора МУДО «ЦДОД «Олимп», в их отсутствие – дежурного педагога, завхоза;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;
- сообщать персональные данные сотрудников и учащихся центра;
- отвлекаться от объектов контроля;
- разрешать пользоваться телефонным аппаратом сотрудникам и учащимся центра, кроме случаев производственной необходимости (работа с поставщиками, передача сводок).