

Муниципальное бюджетное оздоровительное учреждение
«Спортивно-оздоровительный комплекс «Орленок»
Города Губкина Белгородской области

СОГЛАСОВАНО:
на заседании профкома
Протокол № 4
от «14» 05 2018г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОК «Орленок»
М.В. Михайлова
Приказ № 10/2018
2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима
в муниципальном бюджетном оздоровительном учреждении
«Спортивно-оздоровительный комплекс «Орленок»
города Губкина Белгородской области

Губкин, 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном оздоровительном учреждении «Спортивно-оздоровительный комплекс «Орленок» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении работников, воспитанников и проживающих в учреждении.

Пропускной режим в оздоровительном учреждении осуществляется:

- в дневное время дежурным администратором, вахтером и сторожем (понедельник – воскресенье с 8⁰⁰ ч. до 20⁰⁰ ч.)

- в ночное время сторожем и вахтером (понедельник - воскресенье с 20⁰⁰ ч. до 8⁰⁰ ч.)

Ответственные за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ «СОК «Орленок» назначаются приказом директора учреждения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Проход работников оздоровительного учреждения, посетителей и воспитанников на территорию осуществляется по следующим правилам.

Работники оздоровительного учреждения пропускаются на территорию учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в оздоровительное учреждение 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 оздоровительного учреждения).

Вход воспитанников в оздоровительное учреждение осуществляется в сопровождении родителей с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения оздоровительного учреждения).

В период работы летнего оздоровительного лагеря на территории учреждения действует пропускной режим для родителей или представителей (опекунов): в рабочие дни с 17⁰⁰ до 19⁰⁰ часов; в выходные и праздничные дни: с 10⁰⁰ до 13⁰⁰ часов и с 17⁰⁰ до 20⁰⁰ часов.

Вход родителей на территорию учреждения осуществляется через центральный вход, с предъявлением родителями дежурному по лагерю

документа удостоверяющего личность, с регистрацией данных в журнале учета посетителей.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации, перемещается по территории оздоровительного учреждения в сопровождении дежурного или педагогического работника отряда, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание оздоровительного учреждения допускается только с разрешения директора или зам. директора оздоровительного учреждения.

Забирать ребенка домой разрешается только с письменного заявления родителей или его представителя (опекуна), с разрешения директора или зам. директора оздоровительного учреждения.

После окончания времени, отведенного для входа родителей в учреждение или их выхода, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях;

- 2.5.1. для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор, вахтер или сторож оздоровительного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, вахтеру или сторожу посетитель не допускается в оздоровительное учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть оздоровительное учреждение дежурный администратор, вахтер или сторож, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

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

Журнал регистрации посетителей заводится в начале года 1 января и ведется до конца года 31 декабря.

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.

В период работы летнего оздоровительного лагеря журнал заводится с 1 июня и ведется по 29 августа.

3. ПРОПУСК АВТОТРАНСПОРТА

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя оздоровительного учреждения.

Приказом руководителя оздоровительного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию оздоровительного учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта работников оздоровительного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в оздоровительном учреждении запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий

ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от оздоровительного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя оздоровительного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем оздоровительного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию оздоровительного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

| № записи | Дата | Марка, гос. номер автомобиля | Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль | Документ, удостоверяющий личность водителя | Цель приезда | Время въезда в ОУ | Время выезда из ОУ | Подпись охранника (вахтера) | Результат осмотра (примечания) |
|----------|----------|------------------------------|---|--|--------------|-------------------|--------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание оздоровительного учреждения.