

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, пронесения (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещениях Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся (воспитанников) и сотрудников Учреждения, граждан в административное здание.

Охрана помещений осуществляется сотрудниками Учреждения дежурный администратор (далее Дежурный), сторож.

Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на :

- директора Учреждения (или лица, его замещающего);
- заведующего хозяйством;
- дежурного администратора (дежурного по залу).

Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в Учреждении возлагается на ответственного за охрану труда, Дежурного.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

Сотрудники образовательного Учреждения, обучающиеся (воспитанники) и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей образовательного Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах и на официальном сайте Учреждения.

II. Порядок прохода обучающихся (воспитанников), сотрудников, посетителей в помещения Учреждения

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается Дежурным.

2.2. Обучающиеся (воспитанники), сотрудники Учреждения и посетители проходят в Учреждение через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 21:00 час. до 09.00 час. , в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время Дежурным.

III. Контрольно-пропускной режим для обучающихся (воспитанников) Учреждения

3.1. Вход в здание Учреждения обучающиеся осуществляют по спискам, которые оформляются тренером-преподавателем.

3.2. Начало занятий в 09.15 час. Обучающиеся (воспитанники) допускаются в здание Учреждения в 09.00 час. Обучающиеся (воспитанники) обязаны прибыть в Учреждение не позднее чем за 10 мин. до начала занятия.

3.3. В случае опоздания обучающиеся пропускаются с разрешения Дежурного или тренера-преподавателя.

3.4. Уходить из Учреждения до окончания занятий обучающимся (воспитанникам) разрешается только на основании разрешения тренера-преподавателя.

3.5. Члены кружков, секций и других групп допускаются в Учреждение согласно Расписанию или Плану занятий или мероприятий, утверждённому директором Учреждения. Расписание или План занятий предоставляется Дежурному тренером-преподавателем.

3.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся (воспитанники) могут быть доставлены к Дежурному, директору Учреждения или его заместителю по УВР.

IV. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

4.1. Родители могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.2. С тренерами-преподавателями родители встречаются после учебно-тренировочных занятий или в экстренных случаях во время перерывов между занятиями.

4.3. Для встречи с тренерами-преподавателями или администрацией Учреждения родители сообщают Дежурному фамилию, имя, отчество тренера-преподавателя или сотрудника администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребёнка, группу в которой он занимается. Дежурный вносит запись в «Журнал учёта посетителей».

4.4. Родителям не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту Дежурного и разрешить Дежурному их осмотреть.

4.5. Проход в Учреждение родителей по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по предварительной договорённости с самой администрацией, о чём Дежурный должен быть проинформирован заранее.

4.6. В случае незапланированного прихода в Учреждение родителей, Дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.

4.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице.

V. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Учреждения

5.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения или лицом его, замещающим с записью в «Журнале посетителей».

5.2. Должные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения, о чём делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности Учреждения».

5.3. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения или участия в массовых мероприятиях допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, Дежурный действует по указанию директора или его заместителя.

VI. Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья

6.1. Доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) в здание НЕ обеспечен.

VII. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Административное помещение по адресу: г. Балтийск ул. В. Егорова, 3 прилегающей огороженной территории не имеет.

7.2. Въезд на территорию стадиона «Балтиец» по адресу г.Балтийск, ул. Чехова, 21 осуществляется через запасные ворота, которые закрыты и открываются работником стадиона по согласованию с директором Учреждения.

VIII. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Учреждения, а также на стадионе

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем учредителя пропускаются:

- в помещения Учреждения Дежурным,
- на стадион рабочим Учреждения.

IX. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и(или) ликвидации аварийной ситуации

9.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

X. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников Учреждения из помещений, порядок их охраны

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственным за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с Планом эвакуации, находящемся в рекреации Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.