

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования детский
оздоровительный центр «Орбита»
Амурского муниципального района
Хабаровского края

Утверждено
приказом от 13.07.2020 №30-Д



Инструкция по организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в МАУ ДО ДОЦ «Орбита»

1. Общие положения.

Настоящей инструкцией определяется организация и порядок организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в МАУ ДО ДОЦ «Орбита» целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении несовершеннолетних, педагогических работников, административного и технического персонала МАУ ДО ДОЦ «Орбита» (далее - учреждение).

Пропускной режим в учреждении осуществляется круглосуточно сторожем:

- в дневное время доступ на территорию разрешен с 08.00 час. до 20.00 час.)
- в ночное время (после 20.00 час. до 08.00 час.) запрещено, либо по распоряжению директора.

Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима на территории учреждения несет администратор.

2. Организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов.

2.1. Пропуск несовершеннолетних, персонала учреждения и посетителей.

2.1.1. Пропуск на территорию Центра посетителей осуществляется по устным и письменным заявкам администрации Центра, подаваемых на пост охраны. Прием устных заявок на пропуск посетителей регистрировать в специальном журнале поста охраны.

2.1.2. Вход на территорию Центра посторонним лицам разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

2.1.3. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества Центра осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения администрации Центра. Контроль над соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на администратора.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов разрешён после уведомления администрации Центра и при наличии сопроводительных документов (наряд, путевой лист).

2.1.4. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором учреждения. Производство работ осуществляется под контролем назначенного приказом директора представителя администрации учреждения.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади вызывающей подозрение, в целях предупреждения несанкционированного вноса оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, пожароопасных, взрывоопасных веществ, сторож учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади сторожу, посетитель не допускается на территорию учреждения.

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

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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.

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

ПРИНЯТО на общем собрании трудового коллектива.
Протокол от 13.07.2020 № 14