

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МБУДО ЦДТ «Пушкинская школа»

Е.В. Лукьянова
«07» апреля 2022 года

УТВЕРЖАЮ
Директор МБУДО
ЦДТ «Пушкинская школа»

О.В. Виницкая
«07» апреля 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ о контрольно-пропускном режиме

Приказ по ЦДТ «О введении Положений в МБУДО ЦДТ «Пушкинская школа» № 32 от 07.04.2022 года

1. Общие положения

В целях обеспечения безопасности обучающихся, сотрудников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов вводится контрольно-пропускной режим в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Центре детского творчества «Пушкинская школа» (далее Учреждение).

1.1. Контрольно-пропускной режим представляет собой совокупность правил, регламентирующих порядок прохода лиц, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

1.2. Ответственность за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на директора Учреждения, заместителя по безопасности, дежурного администратора.

2. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима.

2.1. Пропуск посетителей

2.1.1. Право беспрепятственного прохода на объекты Учреждения в любое время суток имеют Директор Учреждения, заместитель директора по безопасности, заместитель директора по АХР, дежурные администраторы и сторожа при исполнении ими своих служебных обязанностей.

2.1.2. Прием обучающихся в Учреждение ведется по спискам, заверенным печатью и подписью директора Учреждения.

2.1.3. Лица, не являющиеся сотрудниками Учреждения, выполняющие строительные, ремонтные и другие работы по договору, допускаются к месту проведения работ, при предъявлении документа удостоверяющего личность в соответствии со списком, утвержденным заместителем директора по АХР и завизированным заместителем директора по безопасности.

2.1.4. Лица, не связанные с Учреждением, посещающие его по служебной необходимости или по личным вопросам пропускаются, при предъявлении документа удостоверяющего личность, с записью в книге посетителей.

2.1.5. При проведении праздничных мероприятий педагоги объединений передают ответственному администратору списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора Учреждения.

2.1.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в Учреждение, дежурный администратор действует в соответствии с инструкцией.

2.2. Движение материальных ценностей.

2.2.1. Движение материальных ценностей производится только с письменного разрешения заместителя директора по АХР.

2.2.2. В случае крупных поставок в Учреждение заместитель директора по АХР принимает доставленный груз и обеспечивает его складирование в присутствии дежурного

администратора, обязанного следить за тем, чтобы персонал компании-поставщика выполнял работу в определенном ему месте, а затем покинул территорию.

2.2.3. Пакеты, бандероли и т.п. от известных курьерских компаний принимаются дежурным администратором. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или администрации Учреждения. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

2.4. Обязанности дежурного администратора (дневное время с 10.00-19.00) при осуществлении контрольно-пропускного режима.

2.4.1. Дежурный администратор подчиняется директору Учреждения и заместителю директора по безопасности. Отвечает за надежную охрану имущества и находящегося на посту, правильность пропуска на территорию Учреждения прибывших лиц, а также за правильность выноса (вноса) или вывоза (ввоза) какого либо имущества.

2.4.2. Дежурный администратор обязан:

- руководствоваться инструкцией на контрольно-пропускном пункте;
- знать документы удостоверяющие личность, а также обязанности изложенные в таблице поста;
- проверять при выносе (вносе) или вывозе (ввозе) какого-либо имущества, что именно и в каком количестве (число мест) разрешено пронести или провезти;
- задерживать лиц, пытающихся проникнуть на объект (покинуть объект) с нарушением контрольно-пропускного режима, а также по недействительным документам, и вызвать наряд милиции;
- докладывать заместителю директора по безопасности (заместителю директора по АХР) о лицах, в правильности документов которых он сомневается;
- по указанию Директора Учреждения, заместителя директора по безопасности перекрывать проход и выпуск (впуск) с объекта (на объект) производить только с разрешения Директора Учреждения (заместителя директора по безопасности).

Заместитель директора
по безопасности

О.Ф.Аникина