



Утверждаю:
Директор АУ ДО РА

РесЦТОиО

А. Абакаев

2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И
ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИИ
АУ ДО РА «РесЦТОиО»**

Рассмотрено:
Протокол общего собрания
трудоого коллектива
от «24» июня 2016 г. №2

Утверждаю:
Приказ № 39
от «24» июня 2016 г.

г. Горно-Алтайск
2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников АУ ДО РА «Республиканский Центр туризма, отдыха и оздоровления» (далее-учреждение), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

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

1.7. Сотрудники учреждения, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей учреждения и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде учреждения и на официальном Интернет-сайте.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.1. Учащиеся, сотрудники учреждения и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.2. Центральный вход в здание учреждения открыт в рабочие дни с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни – во время проведения массовых мероприятий по плану работы учреждения.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется заведующим хозяйством.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ.

3.1. Вход в здание учреждения учащиеся осуществляют без пропусков.

3.2. Члены кружков, секций и других групп допускаются в учреждение согласно расписанию занятий.

3.3. Во время каникул учащиеся допускаются в учреждение согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Директор, его заместитель, администратор и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещении учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Сотрудникам рекомендовано прибыть в учреждение не позднее 7 часов 55 минут.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором, занятия конкретного педагога начинаются по расписанию (во всех случаях педагог обязан прийти не позднее, чем за 15 минут до начала его занятия).

4.4. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить заведующего хозяйством о времени запланированных встреч, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники учреждения приходят в учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

6.1. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя проводимых органами государственного контроля «надзора», муниципального контроля».

6.2. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении заявки на участие, заверенной печатью и подписью директора направляющей организации.

6.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, руководствоваться указаниям директора или его заместителя.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ.

7.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию учреждения регулируется шлагбаумом. Допуск без ограничений на территорию разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел.

7.2. Парковка автомобильного транспорта на территории запрещена, кроме указанного в п. 7.1.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ.

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или его заместителя.

9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И 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.

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.

10.1. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения 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.