

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
«Всероссийский детский центр «Океан»
(ФГБОУ ВДЦ «Океан»)

П Р И К А З

09.09. 2016

№ 0906-у

г. Владивосток

О внесении изменений в приказ
№ 0340-у от 22.04.2016

В целях обеспечения пропускного и внутриобъектового режима, безопасности лиц, пребывающих на территории, в зданиях и помещениях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Всероссийский детский центр «Океан», п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории ФГБОУ ВДЦ «Океан», утвержденное приказом № 0340-у от 22.04.2016:

1.1. Пункт 2.3. раздела 2 «Порядок пропуска (прохода) работников Центра, сотрудников сторонних организаций и посетителей на территорию Центра» изложить в следующей редакции:

«При отсутствии возможности оформления личного (постоянного, временного, гостевого) или транспортного пропуска – в нерабочее время, выходные и праздничные дни, директор, его заместители, начальник службы ОПиВР и его заместитель имеют право дать устное разрешение (лично или по телефону) на КПП-1 на пропуск посетителей и автотранспорта через КПП-2 на охраняемую территорию Центра.

В рабочее время директор, его заместители, начальник службы ОПиВР и его заместитель имеют право дать устное распоряжение в бюро пропусков (лично или по телефону) на оформление сроком на 1 день гостевых пропусков для посетителей и транспортных для транспортных средств на территорию ФГБОУ ВДЦ «Океан» (без докладной записки).

В исключительных случаях, при отсутствии необходимости оформления личного (постоянного, временного, гостевого) или транспортного пропуска, разрешается пропускать посетителей и автотранспорт на охраняемую территорию Центра по отдельному списку, докладной (служебной) записке, согласованных директором Центра или его заместителем по линии ответственности. Согласованная докладная записка передается в службу ОПиВР для организации взаимодействия с КПП - 1, 2».

Копия верна

Отдел ДО и архива

12.09.2016

1.2. Пункт 2.4. раздела 2 «Порядок пропуска (прохода) работников Центра, сотрудников сторонних организаций и посетителей на территорию Центра» изложить в следующей редакции:

«Разрешать проход на охраняемую территорию родителей детей, находящихся в Центре по путевкам, имеют право начальники дружин, их заместители и старшие вожатые дружин, в соответствии с докладной запиской с перечнем их фамилий, имен, отчеств, должностей и телефонов для связи, согласованной заместителем директора по образовательной деятельности. Докладная записка передается в службу ОПиВР для организации взаимодействия с КПП.

Режим пропуска родителей на охраняемую территорию в выходные и праздничные дни устанавливается директором Центра или его заместителями по линиям ответственности.

В дни разъезда пропуск на охраняемую территорию родителей (лиц, их заменяющих) для самостоятельного вывоза детей, находящихся в Центре по путевкам, осуществляется сотрудниками полиции через КПП-1 в соответствии со списками детей (родителей – при наличии информации). Списки детей (родителей – при наличии информации) с указанием фамилий, имен и отчеств, подаются начальниками дружин в службу ОПиВР не позднее чем за 2 дня до даты разъезда для организации взаимодействия с КПП-1. В случае приезда за ребенком лица, заменяющего родителя ребенка, его пропуск на территорию осуществляется по предъявлению нотариально заверенной доверенности, удостоверяющей это право».

1.3. Пункт 2.5.4. раздела 2 «Порядок пропуска (прохода) работников Центра, сотрудников сторонних организаций и посетителей на территорию Центра» изложить в следующей редакции:

«2.5.4. В случае пропуска посетителей без личного пропуска (по докладной записке, указанию директора, его заместителей, начальника службы ОПиВР или его заместителя) – после проверки паспорта посетителя (документа, удостоверяющего личность) с регистрацией в журнале посещений (Приложение 1)».

1.4. Пункт 4.5. раздела 4 «Постоянный пропуск (персональная электронная карта)» изложить в следующей редакции:

«4.5. Отдел кадров и управления персоналом обязан незамедлительно письменно информировать службу ОПиВР:

- о дате увольнения работников, являющихся пользователями постоянных пропусков (персональных электронных карт), для своевременного удаления персональных данных уволенного лица из базы данных пропускной системы;

- о изменении должности сотрудника, смене сотрудником фамилии (имени или отчества) для оформления нового постоянного пропуска и изменения персональных данных сотрудника в базе данных пропускной системы.

При увольнении с работы постоянный пропуск сдается в службу ОПиВР, о чем делается отметка в журнале регистрации пропусков и в обходном листе увольняющегося. При изменении должности, смене фамилии (имени или отчества) сотрудник обязан в течении 5 рабочих дней обратиться в бюро пропусков для оформления нового пропуска.»

1.5. Пункт 9.9. раздела 9 «Внутриобъектовый режим» изложить в следующей редакции:

«9.9. Все лица, находящиеся на территории и объектах Центра, обязаны:

- иметь при себе личный пропуск, а в случае прохода на территорию по гостевому пропуску – документ, удостоверяющий личность, и предъявлять их по требованию сотрудников полиции и службы ОПиВР;

- соблюдать общественный порядок, выполнять требования сотрудников полиции и службы ОПиВР по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать по эвакуационным планам».

1.6. В приложение 4 «Список должностных лиц ФГБОУ ВДЦ «Океан», имеющих право согласовывать документы на оформление персональных электронных карт (постоянных и временных пропусков) и гостевых пропусков» и приложение 13 «Список должностных лиц ФГБОУ ВДЦ «Океан», имеющих право подписывать материальные пропуска на вывоз материальных ценностей по линии образовательной деятельности» добавить заместителя директора по медицинской части, питанию и санитарно-эпидемиологическому благополучию Брагина Олега Анатольевич.

2. Руководителям структурных подразделений довести приказ сотрудникам под подпись. Лист ознакомления с приказом представить в службу обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов к 16.09.2016 г. Отсутствующих сотрудников (командировка, отпуск, болезнь) и вновь принимаемых на работу знакомить с приказом под подпись в день выхода на работу.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника службы ОПиВР
А. Н. Калекова.

И.о. директора



Н. В. Соловей