

УТВЕРЖДЕНО

приказ генерального директора

17 июня 2022 г. № 193

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурных родителях
унитарного предприятия Национального олимпийского комитета
Республики Беларусь «Спортивно-оздоровительный комплекс
«ОЛИМПИЙСКИЙ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок организации сопровождения родителями (законными представителями) либо другими совершеннолетними близкими родственниками (брат, сестра, бабушка, дедушка) детей в возрасте от 5 до 10 лет включительно, занимающихся в детских группах по лечебному плаванию (гидрокинезотерапии), обучению плаванию, синхронному плаванию, прыжкам в воду, акробатике с элементами паркура (далее – занятие), от турникета входа в зону действия платёжно-пропускной системы (далее – ППС) до раздевальных и душевых помещений перед началом занятия и обратно после его завершения.

1.2. Для целей настоящего Положения применяются следующие термины и их определения:

Дежурный родитель – сопровождающий ребёнка на занятие родитель (законный представитель) либо другой совершеннолетний близкий родственник (брат, сестра, бабушка, дедушка).

Карта доступа в зону действия ППС «Дежурный родитель» (далее – карта доступа «Дежурный родитель») – карта доступа в зону действия ППС, позволяющая дежурному родителю проходить два раза через турникет входа в зону действия ППС и находиться в ней бесплатно в течение 60 минут (два раза по 30 минут):

первые 30 минут – на пребывание в зоне действия ППС и оказание помощи ребёнку (детям) в раздевальных и душевых помещениях Дворца водного спорта (далее – ДВС) перед началом занятия;

вторые 30 минут – на пребывание в зоне действия ППС и оказание помощи ребёнку (детям) в раздевальных и душевых помещениях ДВС после окончания занятия.

31-я и последующие минуты пребывания дежурного родителя в зоне действия ППС оплачиваются дежурным родителем дополнительно по установленному прейскурантом тарифу.

1.3. В раздевальные и душевые помещения для мальчиков допускаются дежурные родители только мужского пола, соответственно, в

раздевальные и душевые помещения для девочек допускаются дежурные родители только женского пола.

2. Обязанности дежурного родителя

2.1. Ознакомиться и соблюдать Правила внутреннего распорядка Дворца водного спорта унитарного предприятия Национального олимпийского комитета Республики Беларусь «Спортивно-оздоровительный комплекс «ОЛИМПИЙСКИЙ» (далее – правила внутреннего распорядка ДВС).

2.2. Получать у инструктора-методиста по физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работе, ведущего занятия у ребёнка (детей), карту доступа «Дежурный родитель».

2.3. Сопровождать ребёнка (детей) от турникета входа в зону действия ППС до раздевальных и душевых помещений ДВС перед началом занятия и обратно от раздевальных и душевых помещений после их завершения.

2.4. Оказывать помощь ребёнку (детям) в одевании, снятии одежды, переодевании, выполнении санитарно-гигиенических процедур в раздевальных и душевых помещениях ДВС.

2.5. Следить за соблюдением ребёнком (детьми) правил внутреннего распорядка ДВС.

2.6. После помощи ребёнку (детям) перед началом (завершением) занятия покинуть зону действия ППС.

2.7. Вернуть после завершения занятия карту доступа «Дежурный родитель» администратору сектора клиентского сервиса отдела маркетинга (далее – администратор).

2.8. Оплатить время пребывания в зоне действия ППС сверх лимита времени, предусмотренного картой доступа «Дежурный родитель».

3. Обязанности инструктора-методиста по физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работе, ведущего занятия у ребёнка (детей)

3.1. Инструктор-методист по физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работе, ведущий занятия у ребёнка (детей) (далее – инструктор), ежедневно, перед началом своих занятий в детских группах получает у администратора необходимое ему на день количество карт доступа «Дежурный родитель», расписывается в их получении в журнале учёта карт доступа «Дежурный родитель».

3.2. Перед началом занятия встречает дежурных родителей и выдаёт карты доступа «Дежурный родитель».

3.3. При передаче карт доступа «Дежурный родитель» инструктор разъясняет дежурным родителям порядок их использования и возврата.

3.4. После завершения занятий текущего дня неиспользованные карты доступа «Дежурный родитель» инструктор сдаёт администратору, расписывается в их возврате в журнале учёта карт доступа «Дежурный родитель».

4. Обязанности администратора сектора клиентского сервиса отдела маркетинга

4.1. Получает, хранит, выдаёт и обеспечивает учёт карт доступа «Дежурный родитель».

4.2. Заполняет и хранит журнал учёта карт доступа «Дежурный родитель».

4.3. Оказывает консультационную помощь дежурным родителям, разъясняет порядок обращения карт доступа «Дежурный родитель».

4.4. В обмен на карту доступа «Дежурный родитель» выдает дежурному родителю билет на выход из зоны турникета.

4.5. В случае превышения установленного лимита нахождения в зоне действия ППС осуществляет расчёт с дежурным родителем и в обмен на карту доступа «Дежурный родитель» выдает билет на выход из зоны турникета.

5. Обязанности специалиста сектора телекоммуникаций и информационного обеспечения

5.1. Программирует и оформляет карты доступа «Дежурный родитель».

5.2. Выдаёт карты доступа «Дежурный родитель» администратору.

5.3. Получает у администратора использованные карты доступа «Дежурный родитель» для их последующего программирования и оформления.