

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСПАССКАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»
(МУ ДО ДЮСШ)**



УТВЕРЖДАЮ
Директор МУ ДО
«Новоспасская ДЮСШ»
Е. И. Соболевская

Приказ № 67 от
_ октября 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного режима
в муниципальном учреждении дополнительного образования
«Новоспасская детско-юношеская спортивная школа»**

Принято
на заседании тренерского совета
Протокол № 3 от
« 28 » _ сентября _ 2018 г.

р.п. Новоспасское, 2018 г.

Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории Муниципального учреждения дополнительного образования «Новоспасская детско-юношеская спортивная школа» (далее МУ ДО ДЮСШ), в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных проявлений в отношении учащихся и работников МУ ДО ДЮСШ

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МУ ДО ДЮСШ, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МУ ДО ДЮСШ,

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.3. Режим работы МУ ДО ДЮСШ, понедельник – пятница с 08.00 до 17.00. Учебно – тренировочные занятия осуществляются согласно утвержденного расписания.

Пропускной режим в МУ ДО ДЮСШ, осуществляется:

- в учебное время – тренером - преподавателем
- в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем/вахтером

1.4. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МУ ДО ДЮСШ назначается приказом директора.

2. Организация пропускного режима

2.1. Вход учащихся в МУ ДО ДЮСШ на учебно-тренировочные занятия осуществляется только в присутствии тренера - преподавателя.

Работники МУ ДО ДЮСШ пропускаются на территорию учреждения без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей, согласно штатному расписанию.

Посетители (и/или родители) пропускаются в МУ ДО ДЮСШ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).

При выполнении в МУ ДО ДЮСШ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором МУ ДО ДЮСШ. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

По окончании времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, заместитель директора по АХР обязан произвести осмотр помещений МУ ДО ДЮСШ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МУ ДО ДЮСШ в сопровождении работника, к которому он прибыл.

Для встречи с тренерами - преподавателями или администрацией МУ ДО ДЮСШ родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество тренера - преподавателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, отделение на котором он занимается; делают в журнале регистрации соответствующую запись.

С тренером - преподавателем родители встречаются после занятий, а во время занятий, только в экстренных случаях.

Проход родителей на собрания, мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному тренером - преподавателем с предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Тренеры - преподаватели обязаны предупредить дежурного о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний. В случае незапланированного прихода в МУ ДО ДЮСШ родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в МУ ДО ДЮСШ только с разрешения администрации, делая записи в журнале регистрации.

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на крыльце школы. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства МУ ДО ДЮСШ запрещается.

2.2. Посетители с крупногабаритной кладью в МУ ДО ДЮСШ не пропускаются.

В случае, если посетитель отказывается покинуть учреждение дежурный, оценив обстановку, информирует об этом директора или лицо его заменяющее и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяя средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

2.3. Журнал регистрации посетителей.

№ п. п.	Дата посещения ОУ	ФИО посетителя	Документ удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись дежурного	Примечания (результат осмотра ручной клади)

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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.

2.4. Контрольно – пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц. Должностные лица, прибывшие в МУ ДО ДЮСШ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, с предписанием проверки, с уведомления администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю за деятельностью МУ ДО ДЮСШ».

Группа лиц, посещающих МУ ДО ДЮСШ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах и т.д., допускаются в здание при предъявлении документа удостоверяющего личность, а также по заранее составленному списку.

3. Обязанности дежурного вахтера / сторожа.

3.1. Дежурный вахтер / сторож должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности МУ ДО ДЮСШ и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок МУ ДО ДЮСШ, правила осмотра ручной клади.

3.2. На посту дежурного должны быть:

- средство мобильной связи;
- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

3.3. Дежурный обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории МУ ДО ДЮСШ, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках директору или зам. директора по АХР;

- осуществлять пропускной режим в МУ ДО ДЮСШ в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МУ ДО ДЮСШ, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования МУ ДО ДЮСШ и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории МУ ДО ДЮСШ не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к

чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

3.4. Дежурный сторож/вахтер имеет право:

- требовать от учащихся, персонала МУ ДО ДЮСШ, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;

3.5. Дежурному запрещается:

- покидать пост без разрешения директора или зам. директора по АХР МУ ДО ДЮСШ;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об МУ ДО ДЮСШ и порядке организации его охраны.