



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО СШ №2 г.Донецка

Колтовскова О.И.
« 15 » авг 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме в
Муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования спортивной школы №2
муниципального образования «Город Донецк»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании».

Цель настоящего положения – обеспечение общественной безопасности в здании и на территории Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы №2 муниципального образования «Город Донецк» (далее – СШ), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в СШ – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание СШ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию СШ.

Пропускной режим в СШ обеспечивается установлением запрета на бесконтрольное посещение СШ лицами, не являющимися обучающимися и работниками СШ (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы ДЮСШ.

1.3. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в СШ являются:

- а) лица, уполномоченные руководителем ДЮСШ:
 - дежурный по зданию вахтер – в дневное время (08.00 – 17.00),
 - сторож – в ночное время (17.00 – 08.00, понедельник-суббота, 08.00-08.00 воскресенье);

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

1.5. Сотрудники СШ, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с Положением. В целях ознакомления посетителей СШ с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания спорткомплекса и на официальном Интернет-сайте.

2. Организация пропускного режима в здании СШ.

2.1. Вахтером, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность (для посторонних)	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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.

2.2. Пропускной режим для обучающихся.

2.2.1. Вход обучающихся в СШ на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

I смена – с 8.00 до 12.00 и II смена – с 13.00 до 20.00

2.2.2. В случае опоздания, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются с разрешения тренера-преподавателя.

2.2.3. Выход обучающихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения тренера-преподавателя.

2.2.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в спорткомплекс согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем СШ.

2.2.5. В случае нарушения пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.3. Пропускной режим для работников СШ.

2.3.1. Вход работников учреждения осуществляется в соответствии со списком, утвержденным руководителем СШ, без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 20 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. Все работники СШ в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях СШ только с разрешения руководителя.

2.4. Пропускной режим для посетителей СШ.

2.4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий ДЮСШ и др.

2.4.2. Посетители осуществляют вход в СШ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в ДЮСШ.

После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию СШ в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

2.4.3. Педагогические работники, члены администрации СШ обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.4. Не запланированные посещения СШ родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – в любое время.

2.4.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или около поста дежурного вахтера.

2.4.6. Вход посетителей на родительские собрания, открытые мероприятия СШ осуществляется по списку, составленному тренером-преподавателем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии тренера-преподавателя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

2.4.7. При выполнении в СШ строительных и ремонтных работ вход рабочих в СШ осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем СШ, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.4.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие СШ по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации спортивной СШ в «Журнале учета посетителей».

2.4.9. Группы лиц, посещающих СШ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание СШ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем СШ.

2.4.10. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании СШ лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя СШ и действует

по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.5. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений ДЮСШ на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории СШ.

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию СШ осуществляют:

- заместитель руководителя СШ;
- дежурный по зданию – в дневное время (08.00 – 17.00);
- сторож – в ночное время (17.00 – 08.00).

3.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию СШ, утверждается приказом руководителя СШ.

3.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию СШ и груза производится перед воротами (шлагбаумом) дежурным вахтером (сторожем).

3.4. Стоянка личного транспорта работников СШ на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя СШ в специально отведенном и оборудованном месте.

3.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию СШ осуществляется после согласования с руководителем СШ.

3.6. Допуск без ограничений на территорию ДЮСШ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией ДЮСШ.

3.7. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию СШ без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя СШ и по его указанию при необходимости – территориальный орган внутренних дел города Донецка РО.

4. Обязанности дежурного по зданию (сторожа).

4.1. Дежурный по зданию (сторож) должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в СШ;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок ДЮСШ, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту дежурного по зданию (сторожа) должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации СШ.

4.3. Дежурный по зданию (сторож) обязан:

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

проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства; доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю СШ;

осуществлять пропускной режим в СШ в соответствии с настоящим Положением;

обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории СШ;

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию СШ, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников СШ, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

производить обход территории СШ согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания учебных занятий, 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.

4.4. Дежурный по зданию (сторож) имеет право:

требовать от обучающихся, сотрудников СШ и 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 СШ;

осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

4.5. Дежурному по зданию (сторожу) запрещается:

покидать пост без разрешения администрации СШ;

допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Заместитель директора

Шпанцев Н.П. «___» _____ 2023г.