

СОГЛАСОВАНО
Протокол № 1
общего собрания
трудового коллектива

«01» февраля 2019г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО
ДЮСШ «Водник» г. Находка
Биш М.В.

«01» февраля 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О контрольно-пропускном режиме в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-Юношеская Спортивная Школа «Водник» г. Находка

1. Общие положения

Настоящее положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования ДЮСШ «Водник» г. Находка (далее – школа), в соответствии с Постановлением правительства РФ от 25 марта 2015 года № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий)», Постановлением правительства РФ от 6 марта 2015 года № 202 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы», Постановлением Правительства РФ от 28 января 2019г. №52 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства спорта Российской Федерации и подведомственных ему организаций, а также формы паспорта безопасности объектов (территорий) Министерства спорта Российской Федерации и подведомственных ему организаций».

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещения ДЮСШ

2.1. Вход в здание в рабочие дни и учебное время осуществляется дежурным администратором, вахтером. Разовый вход в здание осуществляется по предъявлению паспорта, или другого документа, удостоверяющего личность. Факт входа и выхода фиксируется в соответствующем журнале. Журнал регистрации посетителей

2.2.

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Подпись дежурного
-------	----------------	----------------	-------------------	-----------------------------------	---------------	------------------	--------------------	-------------------

2.3. Работники Школы могут проходить на территорию школы в свое рабочее время, а также в любое другое время для решения организационных вопросов, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

2.4. Допуск посетителей в здание ДЮСШ в рабочие дни осуществляется при предъявлении паспорта, или иного документа, удостоверяющего личность, с 09-00 до 17-00, при согласовании на пропуск данного посетителями с директором или руководителями подразделений. Производится обязательная запись в журнал посетителей.

2.5. По окончании работы все помещения осматриваются находящимися в них работниками. Электроосветительная и электронагревательная аппаратура обесточивается, окна и форточки закрываются, двери запираются на замок.

2.6. Выход работников из здания осуществляется через входные двери.

2.7. Выход посетителей осуществляется через входные двери, о чем делается отметка в журнале посетителей. Отметка о выходе в журнале обязательна.

2.8. Представители правоохранительных органов (прокуратуры, МВД, ФСБ), представители надзорных и контролирующих органов (гостехнадзора, энергонадзора, санэпиднадзора, инспекции по охране труда, налоговой инспекции и др.), прибывшие по служебным делам, допускаются в здание при предъявлении служебного удостоверения. О прибытии сотрудника (сотрудников) данных органов сообщается директору, или лицу, его замещающему.

2.9. Проход сотрудников правоохранительных органов в здание регистрируется в журнале посетителей.

2.10. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы и в случае служебной необходимости.

2.11. Въезд постороннего транспорта на территорию ДЮСШ запрещен.

2.12. Не допускаются в здание ДЮСШ лица: находящиеся в нетрезвом состоянии, а также под воздействием психотропных и наркотических средств; не выполнившие в полном объеме требования дежурного администратора; с огнестрельным и холодным оружием; с легковоспламеняющимися жидкостями

2.13. В случае возникновения конфликтной ситуации, угрозы, связанной с жизнью и здоровьем обучающихся, работников и посетителей ДЮСШ, дежурный администратор или сторож осуществляют экстренный вызов наряда полиции посредством кнопки тревожной сигнализации. Договор заключен с ФГКУ «УВО ВНГ России по Приморскому краю» - филиал по г. Находке.

3. Пропускной режим для учащихся

3.1. Вход в здание учащихся осуществляют в свободном режиме самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей и в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий.

3.2. За 15 минут до начала учебно-тренировочных занятий тренер-преподаватель встречает обучающихся в холле зданий и сопровождает их в раздевалку.

3.3. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании письменного разрешения родителей (или законных представителей), личного разрешения тренера-преподавателя, медицинской сестры или представителя администрации.

4. Пропускной режим для работников

4.1. Директор школы, его заместители, главный бухгалтер, и иные работники, согласно графику работы могут приходить и находиться в помещении ДЮСШ в любое время суток. В выходные и праздничные дни – в соответствии с распоряжением.

4.2. Тренеры-преподаватели прибывают в ДЮСШ в соответствии с утвержденным расписанием, но не позднее чем за 15 минут до начала занятий.

4.3. Тренеры-преподаватели обязаны заранее предупредить директора школы или заместителя директора по УВР о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.4. Остальные работники школы приходят в ДЮСШ в свое рабочее время, указанное в трудовом договоре и в соответствии с графиком работы.

5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

5.1. Родители могут быть допущены в здания школы при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

5.2. Родители, сопровождающие обучающихся на занятия, допускаются в школу в соответствии со списком, составленным тренером-преподавателем и утвержденным директором.

5.3. Для встречи с тренером-преподавателем или администрацией школы родители сообщают администратору фамилию, имя, отчество тренера-преподавателя, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка. Администратор вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

5.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или в холле основного здания.

6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, подрядчиков проверяющих лиц и других посетителей

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данного документа, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

6.2. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

6.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник охраны действует по указанию директора или его заместителя.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

7.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

7.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.