

СОГЛАСОВАНО
Протокол № 1
общего собрания
трудового коллектива
«01» февраля 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ О пропускном режиме в муниципальном бюджетном учреждения 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 учреждения 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. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим устанавливается в школе приказом руководителя в соответствии с необходимым требованием безопасности.

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (проезда) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещениях школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и посетителей в здание и на территорию школы.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лицо, его замещающего);
- заместителя директора по АХЧ;
- администратора;
- вахтёра;
- сторожей.

2.3. Контроль над соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на:

- директора школы (или лицо, его замещающего);
- заместителя директора по АХЧ;
- заместителя директора по УВР.

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

2.5. Персонал школы, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холлах основного здания и легкоатлетического манежа ДЮСШ «Водник».

3. Пропускной режим для учащихся

3.1. Пропускной режим учащихся осуществляется в учебное время дежурным администратором, тренером-преподавателем, вахтером.

3.2. 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.

Учащиеся допускаются в здания за 30 минут до начала учебно-тренировочных занятий.

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

3.4. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения тренера-преподавателя, мед. сестры или представителя администрации.

3.5. Во время проведения спортивных соревнований учащиеся пропускаются в школу по списку, составленному тренером-преподавателем, или работником, ответственным за мероприятие.

3.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

4. Пропускной режим для работников

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

4.2. Тренерам-преподавателям рекомендовано прибывать в школу не позднее 30 минут до начала учебного процесса.

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.

5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

5.1. Родители могут быть допущены в здания школы и манежа 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.

5.6. Для родителей учащихся спортивно-оздоровительных групп устанавливается адаптивный пропускной режим, согласно приказу директора.

5.7. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия осуществляется по списку, составленному тренером-преподавателем, работником, ответственным за открытое мероприятие.

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. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета проверок (контроля), ревизий, их решений, определений, предписаний, заключений учреждению вышестоящими организациями».

6.3. 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.

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

6.5. Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ 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
-------	----------------	----------------	-------------------	-----------------------------------	---------------	------------------	--------------------	-------------------

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.

6.6. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании школы лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указанию либо вызывает сотрудников охранной организации.

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

7. Пропускной режим для транспорта

7.1. 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.

7.2. Приказом руководителя школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

7.3. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя школы (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем школы (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

7.4. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

8. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным администратором, вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

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

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

10. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

10.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно со с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.