

Утверждаю

Директор МБУ ДО «ДЮСШ»

Приказ № 156 от 05.08.2016г.

Е.В. Иорданская

2016 года



ПОЛОЖЕНИЕ
Об организации пропускного режима
в МБУ ДО «Детско – юношеская спортивная школа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско – юношеская спортивная школа» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в рабочее время дежурным администратором, ответственным дежурным работником учреждения (понедельник – суббота с 8.00ч. до 21.00ч);
- в ночное время , в выходные и праздничные дни сторожами (понедельник – суббота с 21.00ч до 8.00ч., праздничные и выходные дни с 20.00ч. до 20.00ч.).

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско – юношеская спортивная школа» назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения – дежурный администратор.

Пропускной режим в учебное время осуществляется дежурным работником учреждения, дежурным администратором

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МБУ. Контрольно – пропускной режим в помещении МБУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности МБУ и определяет порядок пропуск учащихся, воспитанников и сотрудников МБУ.

2.1. Прием воспитанников, работников учреждения и посетителей.

Вход воспитанников в учреждение осуществляется в сопровождении родителей и без родителей, без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей 08.00ч. до 21.00ч. С 19.30 ч посетители, посещающие платные образовательные услуги регистрируются в журнале пропускного режима.

Педагогические работники и технический персонал учреждения пропускаются на территорию учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, кому прибыл, цель посещения учреждения).

При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контроле специально назначенного приказом руководителя .

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание учреждения во время учебно – тренировочного процесса допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

Проход родителей, сопровождающих детей в МБУ ДО «ДЮСШ» и забирающих их из МБУ, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в МБУ или их выхода из МБУ, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Во время каникул воспитанники допускаются в МБУ согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному тренером – преподавателем с предъявлением родителями дежурному администратору или ответственному дежурному работнику документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории МБУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор или ответственный дежурный работник, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

Дата посещения в МБУ	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения	время входа	время выхода	документ, удостоверяющий личность	Подпись ответственного дежурного	примечания

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.

2.3. Пропуск автотранспорта.

Пропуск автотранспорта на территорию МБУ осуществляется после его осмотра записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

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

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта тренерского и технического персонала учреждения на территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию МБУ осуществляется с письменного разрешения директора учреждения или лица, его заменяющего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

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

Данные о въезжающим на территорию образовательного учреждения автотранспортом фиксируется в журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№	дата	марка, гос.номер	Ф.И.О. водителя	документ, удостоверяющий личность	цель приезда	время въезда в МБУ	время выезда из МБУ	подпись охранника (вахтера)	результат осмотра (примечание)

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных с пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании образовательного учреждения.