

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБУДО «ДЮСШ»
Волховского муниципального района
Н.И.Петров
«26» марта 2018 г.

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУДО «ДЮСШ»
Волховского муниципального района
от «26» марта 2018 года № 128

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима в МБУДО «ДЮСШ»
Волховского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Волховского муниципального района (далее по тексту – Учреждение)

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, тренерско-преподавательского состава, и технического персонала Учреждения.

1.3. Пропускной режим в Учреждении и на территории осуществляется:
- сторожем-вахтёром (согласно графика дежурства);

1.4. Организацию и контроль пропускного режима в Учреждении и на территории обеспечивает дежурный администратор Учреждения (согласно графика дежурства).

1.5. Ответственный за организацию и контроль пропускного режима в здании и на территории Учреждения назначается приказом по Учреждению.

1.6. В целях ознакомления учащихся, родителей, посетителей с пропускным режимом Учреждения Положение размещается на информационных стендах в коридоре 2-го этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

1.7. Для принятия мер по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности при проведении общешкольных мероприятий, руководствоваться паспортом безопасности.

2. Организация пропускного режима

1. Устанавливается и содержится постоянно жесткий пропускной режим в Учреждение, особое внимание уделяется исключению несанкционированного доступа лиц через хозяйственные входы.

2. Диалог с посетителями, в т.ч. лицами, прибывшими для проверки, начинается с проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность, и предписания на право проверки. Допуск производится после соответствующего

разрешения должностного лица, имеющего на это полномочия (определенного приказом по Учреждению). Не разрешается посетителям бесконтрольно обходить Учреждение, оставлять какие-либо принесенные с собой вещи и предметы.

3. Пропуск в здание Учреждения посетителей осуществляется по устным или письменным заявкам должностных лиц Учреждения, подаваемых на пост дежурного (сторожа-вахтера).

4. Посетитель, перемещается по территории Учреждения в сопровождении дежурного администратора или тренера-преподавателя, к которому прибыл посетитель.

5. Вход в здание Учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешается только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

6. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества Учреждения осуществляется только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц Учреждения, определенных директором Учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возлагается на дежурного (сторожа-вахтера).

7. Прием родителей (посетителей) проводится на своих рабочих местах или в специально выделенном помещении в рабочие дни.

8. Исключается прием на работу в Учреждение в качестве обслуживающего и технического персонала для проведения ремонтов, какого-либо другого обслуживания, непроверенных и подозрительных лиц, не имеющих регистрации на проживание. Допущенных к проведению каких-либо работ, строго ограничивают сферой и территорией их деятельности. Поручают надзор и контроль за их деятельностью, выполнением ими требований установленного режима конкретным ответственным лицам из администрации Учреждения.

9. Педагогическому персоналу Учреждения в обязательном порядке проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с учащимися на предмет взрыво- и другой безопасности.

10. Укрепленность въездов на территорию Учреждения должна быть усилена воротами. Ворота необходимо держать запертыми на замок.

11. Запрещен несанкционированный въезд, размещение автотранспорта на территории Учреждения.

12. Администрации Учреждения необходимо ежедневно контролировать работу дежурной службы (сторожей-вахтеров).

13. Порядок посещения Учреждения родителями, порядок сопровождения и места ожидания, встречи детей; порядок допуска детей, задержавшихся по каким-либо причинам:

- вход учащихся в Учреждение на учебно-тренировочные занятия осуществляется (согласно поданных списков учащихся групп заместителем директора по УВР) самостоятельно или в сопровождении без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8 ч. 00 мин. по 20 ч. 00 мин.

- проход родителей (законных представителей) на родительские собрания осуществляются по списку, составленному и подписанному тренером-преподавателем с предъявлением родителями (законными представителями) сторожу-вахтёру документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

- нахождение учащихся на территории объекта после окончания учебно-тренировочных занятий без соответствующего разрешения руководства Учреждения запрещается.

- сопровождающие проводят ребенка до места занятия (зал) или раздевалки и ожидают ребенка напротив зала в коридоре Учреждения до окончания занятия.

- если сопровождающие покидают Учреждение, то встречать детей они могут также у зала, где проходят занятия их ребенка, на вахте необходимо сообщить сторожу-вахтеру за каким ребенком они пришли и на каком учебно-тренировочном занятии он занимается, без предъявления документа и записи в журнале регистрации посетителей.

- учащиеся, которые опаздывают на учебно-тренировочное занятие, так же пропускаются по поданным спискам учащихся групп заместителем директора по УВР.

12. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на учебно-тренировочные занятия или их выхода с учебно-тренировочных занятий, сторож-вахтер обязан произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

13. Должна быть оборудована и содержаться в местах широкого доступа учащихся и родителей (законных представителей) наглядная агитация по недопущению правонарушений и ответственности за ложные сообщения об угрозах террористических актов ("телефонный терроризм").

14. Нахождение работников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения директора Учреждения запрещается.

15. Осмотр вещей посетителей:

- при наличии у посетителей ручной клади сторож-вахтёр Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

- в случаи отказа вызывается дежурный администратор Учреждения, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Учреждение.

- в случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение сторож-вахтёр либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заместителя директора по безопасности или директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

- журнал регистрации посетителей заводится в начале календарного года (1 января) и ведется до конца календарного года (31 декабря). 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.

3. Обязанности дежурного администратора, сторожа-вахтёра

3.1. Должны знать:

-особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, 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 Учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На вахте должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации, средства автоматической пожарной сигнализации, средства пожаротушения, средства оказания первой помощи;

- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

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

3.3. Сторож-вахтёр 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 технических средств контроля за обстановкой, 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 Учреждения;

- осуществлять пропускной режим в Учреждении в соответствии с настоящим Положением;

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

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, тренерско-педагогического состава и технического персонала, имущества и оборудования Учреждения, 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.;

- после закрытия Учреждения так же производить обход помещений Учреждения. При необходимости в течении рабочего дня осуществлять дополнительный осмотр помещений Учреждения, предварительно закрыв входную дверь;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки, сторож-вахтер, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект, в сопровождении дежурного администратора.

3.4. Дежурный администратор, сторож-вахтёр имеет право:

- требовать от учащихся, персонала Учреждения, посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка учащихся;

- 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 Учреждению.

3.5. Сторожу-вахтёру запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства Учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

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

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