

РАССМОТРЕНО

Общее собрание коллектива  
№ 88 от 01.09.2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 114 от 10.11.2015  
И.о. директора МАУ ДО  
«ДЮСШ «Контакт»  
\_\_\_\_\_ С.В. Обухов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного режима**  
**муниципального автономного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**«Детско-юношеская спортивная школа «Контакт»**

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАУ ДО «ДЮСШ «Контакт» (далее – Образовательной организации) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Образовательной организации.

Пропускной режим в Образовательной организации осуществляется:

- в учебное время администратором с понедельника по субботу с 8 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.;

- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожа с понедельника по воскресенье с 20 ч. 00 мин. до 7 ч. 00 мин.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Образовательной организации назначается приказом один из заместителей руководителя Образовательной организации – дежурный администратор.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием обучающихся, работников Образовательной организации и посетителей.

Вход обучающихся в Образовательную организацию на тренировочные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.

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

При выполнении в Образовательной организации строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной

организации, согласованному с руководителем Образовательной организации.

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

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений Образовательной организации на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего решения руководства Образовательной организации запрещается.

## 2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади администратор Образовательной организации предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор Образовательной организации, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Образовательную организацию.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Образовательную организацию дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя Образовательной организации) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

## Журнал регистрации посетителей

№ записи. Дата посещения Образовательной организации. Ф.И.О. посетителя. Документ, удостоверяющий личность. Время входа в Образовательную организацию. Время выхода из Образовательной организации. Цель посещения. К кому из работников Образовательной организации прибыл. Подпись администратора. Примечания (результат ручной клади).

## 3. Обязанности сотрудников охраны.

### 3.1. Администратор (сторож в ночное время суток) должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта к прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- внутренний распорядок Образовательной организации;
- Положение о пропускном режиме;

- приказ о пропускном режиме.

3.2. На посту администратора (сторожа) должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Образовательной организации;

- Положение о пропускном режиме в Образовательной организации;

- приказ о пропускном режиме;

- должностная инструкция.

3.3. Администратор (сторож в ночное время суток) обязан:

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

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или руководителю Образовательной организации;

- осуществлять пропускной режим в Образовательной организации в соответствии с настоящим Положением;

- осуществлять контроль за складывающейся обстановкой на территории Образовательной организации и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Образовательной организации. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить администрации Образовательной организации.

3.4. Администратор имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала Образовательной организации, 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 Образовательной организации;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

3.5. Администратору (сторожу в ночное время) запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя Образовательной организации;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию;

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

Инженер по охране труда:

Нигай А.Ф.