


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПОЧИНКОВСКАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА

СОГЛАСОВАНО  
Директор ГАУ НО «ФОК в с. Починки  
Нижегородской области»  
  
А. В. Мелин  
2018 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ ДО  
Починковской ДЮСШ  
  
Т. Н. Губанова  
« 31 » 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**  
**В МБОУ ДО ПОЧИНКОВСКОЙ ДЮСШ**

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
Управляющего совета  
от 31.08.2018 № 04

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение о пропускном режиме (далее – Положение) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Починковской детско-юношеской спортивной школе (далее- учреждение, ДЮСШ) разработано в соответствии с требованиями Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", нормативными актами по обеспечению антитеррористической деятельности и защищённости образовательной организации, пожарной безопасности и безопасности образовательной деятельности в учреждении.

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 воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей учреждения, учащихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с учреждением гражданско-правовых договоров.

1.3. Пропускной режим в МБОУ ДО Починковской ДЮСШ осуществляется:

- в учебное время дежурным администратором ФОКа: понедельник – воскресенье в период времени дня с 07.30 до 21.00 ч.;

- в ночное время, в выходные и праздничные дни дежурным администратором или службой охраны ФОКа понедельник – воскресенье в период времени дня с 21.00 до 07.30 ч.

1.4. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима в административных помещениях, арендуемых МБОУ ДО Починковской ДЮСШ, возлагается приказом по учреждению на педагогического работника ДЮСШ.

1.5. Вход в здание осуществляется через центральный вход. Запасные выходы открываются только с разрешения директора (лица замещающего).

1.6. После окончания времени, отведенного для входа посетителей и их выхода с занятий представитель службы охраны ФОКа производит осмотр помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

1.7. Здание по периметру просматривается камерами видеонаблюдения. Контроль доступа в учреждение с помощью системы видеонаблюдения осуществляют сотрудники ФОКа - контролеры КПП.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

**2.1. Пропускной режим для сотрудников ДЮСШ:**

2.1.1. Сотрудники ДЮСШ допускаются в здание ФОКа без предъявления документов и без записи в журнале регистрации посетителей.

**2.2. Пропускной режим для учащихся ДЮСШ:**

2.2.1. Вход учащихся на учебные занятия в ФОК осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07.30 до 21.00 ч. Сбор детей

осуществляется у стойки регистрации посетителей ФОКа. Детей встречает тренер-преподаватель ДЮСШ и провожает в спортивные зоны.

2.2.3. Уходить до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения тренера-преподавателя или директора (лица его замещающего) и по согласованию с родителями (законными представителями).

2.2.4. Выход учащихся на мероприятия, проводимые вне здания ФОКа, осуществляется только в сопровождении тренера-преподавателя.

2.2.5. Во время каникул учащиеся допускаются согласно утвержденному плану мероприятий на каникулы, утверждённому директором ДЮСШ.

2.2.6. Нахождение участников образовательного процесса в спортивных зонах и на территории ФОКа после окончания учебных занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства ДЮСШ запрещается.

### **2.3. Пропускной режим для родителей (законных представителей)**

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

2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) для встречи с тренерами-преподавателями разрешается после занятий или в экстренных случаях во время перерыва.

2.4.3. В случае незапланированного прихода в ДЮСШ родителей (законных представителей), дежурный работник выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение только с разрешения директора (лица его заменяющего).

2.4.5. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в ДЮСШ с крупногабаритными сумками.

2.4.6. Проход в ДЮСШ родителей (законных представителей) по личным вопросам к директору (лицу его заменяющего) возможен по предварительной устной договоренности.

2.4.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их в вестибюле у стойки регистрации ФОКа.

2.4.8. Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному тренером-преподавателем, без предъявления документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

### **2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДЮСШ по распоряжению директора или на основании заявок.

2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.

2.4.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника ДЮСШ.

### **2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

2.5.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие ДЮСШ по служебной необходимости, пропускаются по предъявлению документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе дежурный администратор ФОКа докладывает директору ДЮСШ (лицу его замещающего).

2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории ДЮСШ в сопровождении директора (лица его замещающего).

### 2.6. Пропускной режим для посторонних лиц (случайных)

2.6.1. У посторонних (случайных) лиц, о приходе которых ответственный работник, не предупрежден, необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы, удостоверяющие личность и доложить о них директору (лицу его замещающему), пропускать этих лиц только с разрешения директора (лица его замещающего) с регистрацией в журнале учёта посетителей.

2.6.3. Посторонние лица, о приходе которых ответственный работник предупреждён могут пройти в ДЮСШ, предъявив свои документы, удостоверяющие личность.

2.6.4. Запрещается торговля в стенах ДЮСШ лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

2.6.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДЮСШ, ответственный работник действует по указанию директора (лица его замещающего).

2.7. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей (таблица 1).

Таблица 1

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись ответственного за пропускной режим	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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.

### 3. ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

3.1. При наличии у посетителей МБОУ ДО Починковской ДЮСШ ручной клади представитель службы охраны ФОКа предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

3.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, представитель службы охраны ФОКа, оценив обстановку, информирует руководителя МБОУ ДО Починковской ДЮСШ и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

#### **4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ:**

4.1. Пропуск транспортных средств на территорию ФОКа осуществляется по распоряжению директора (лица его замещающего) и по согласованию с директором ФОКа.

4.2. Дежурный технический работник ФОКа открывает ворота для въезда транспорта на территорию.

4.3. При вызове специализированных автомобилей скорой помощи, пожарной, аварийной службы лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия.

#### **5. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ**

5.1. Пропускной режим в здание и на территорию ФОКа на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

---