



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «ДЮСШ №2»
С.В. Зайцева
«09» января 2018 г.

Положение
об организации пропускного и внутри объектового режима
в спортивных комплексах МАУ ДО «ДЮСШ №2»

1. Общие положения.

- 1.1. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, сотрудников, посетителей в здание МАУ ДО «ДЮСШ №2» (далее школа), въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания учреждения.
- 1.2. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.
- 1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лиц ответственных за антитеррористическую безопасность, на администраторов Учреждения.
- 1.4. Администраторы осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, сотрудников школы.
- 1.5. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников школы, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся, и прочих посетителей Учреждения в части их касающихся.
- 1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся у администратора и завхоза школы (второй комплект).
- 1.7. Помещения охраны оснащаются техническими средствами охраны, комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима.

2. Порядок пропуска учащихся, сотрудников и посетителей

- 2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.
- 2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения руководства школы. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
- 2.3. Вход учащихся в здание школы на учебные занятия осуществляется самостоятельно (родители допускаются только до поста администратора).
- 2.4. Работники школы проходят в здание школы без предъявления документов по спискам.
- 2.5. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неуточное время или время, указанное сотрудниками школы.
- 2.6. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность, только до поста дежурного администратора.
- 2.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с директором школы, а в его отсутствие – дежурным администратором, с записью в журнале учета посетителей.
- 2.8. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

2.9. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

В праздничные выходные дни беспрепятственно допускаются в школу директор школы, заместители директора.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы.

3. Осмотр вещей посетителей

- 3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).
- 3.2. Материальные ценности выносятся из здания школы по согласованию с директором или заместителем директора по АХЧ.
- 3.3. При срабатывании стационарного металлодетектора или ручного металлоискателя администратор предлагает посетителю добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель не допускается в школу.
- 3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, администратор оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.
- 3.5. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

Дата	Время прибытия/убытия посетителя	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения	Ф.И.О. ответственного сотрудника	Подпись сотрудника

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.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

- 4.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных автомашин **запрещен**.
- 4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора или его заместителя по обеспечению безопасности, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.
- 4.3. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию школы, утверждается директором школы, и его копия находится у администратора.
- 4.4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 10 км/час.
- 4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.
- 4.6. При допуске на территорию школы автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию школы, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории школы.
- 4.7. В праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
- 4.8. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответ-

ственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4.9. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

5. Порядок пропуска зрителей при проведении официальных спортивных соревнований.

5.1 Порядок пропуска зрителей при проведении официальных спортивных соревнований осуществляется в соответствии с «Планом мероприятий по обеспечению общественного порядка и общественной безопасности при проведении официальных спортивных соревнований».