

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕРГАЧСКАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом МБУДО «Сергачская ДЮСШ»  
от 28.02.2018 г. № 17



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ПРАВИЛАХ  
ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕРГАЧСКАЯ ДЮСШ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава МБУДО «Сергачская ДЮСШ» закрепляющего ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время образовательного процесса;
- Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях»;

1.2. Цель настоящего положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Сергачская ДЮСШ», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования «Сергачская ДЮСШ», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в центре, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории центра.

1.4. Сотрудники МБУДО «Сергачская ДЮСШ», учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения МБУДО «Сергачская ДЮСШ» настоящее Положение размещается на информационных стендах в помещении учреждения и на официальном Интернет-сайте.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

2.1. **Контрольно-пропускной режим** – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МБУДО «Сергачская ДЮСШ».

Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ДЮСШ и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников ДЮСШ, граждан в здание.

2.2. Пропускной режим в учебное время (с 8.00 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.) осуществляется вахтером МБУДО «Сергачской ДЮСШ», в клубах – администраторами.

2.3. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий вахтер обязан произвести осмотр помещений ДЮСШ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в ДЮСШ возлагается на:

- директора ДЮСШ (или лица, его замещающего).
- заместителя директора по АХЧ;
- вахтера (администратора).

2.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в ДЮСШ возлагается на: заместителя директора по АХЧ.

## **3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЦЕНТРА**

3.1. Вход учащихся в МБУДО «Сергачская ДЮСШ», на учебно-тренировочные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей, без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

3.2. Учащиеся в учебное время должны прийти в ДЮСШ не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

3.3. Учащиеся должны приходить на занятия со сменной обувью.

3.4. Во время каникул учащиеся допускаются в ДЮСШ согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором ДЮСШ.

3.5. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к директору ДЮСШ (лицу, его замещающему).

## **4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА**

4.1. Директор МБУДО «Сергачская ДЮСШ», его заместители, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях ДЮСШ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Тренерам-преподавателям рекомендовано прибыть в ДЮСШ за 15 минут до начала занятий согласно расписанию.

4.3. Тренеры-преподаватели, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.4. Остальные работники ДЮСШ приходят в ДЮСШ в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.5. Педагогические работники и технический персонал учреждения пропускаются в помещение образовательного учреждения без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

## **5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ**

5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в ДЮСШ без предъявления документа, удостоверяющего личность.

5.2. Родителям не разрешается проходить в ДЮСШ с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на входе и разрешить вахтеру их осмотреть.

## **6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ЦЕНТРА**

6.1. Лица, посещающие МБУДО «Сергачская ДЮСШ», по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность (официальные лица – при наличии служебного удостоверения; - расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей) по согласованию с администрацией ДЮСШ и регистрацией в журнале учета посетителей.

6.2. Группы лиц, посещающих ДЮСШ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в помещение ДЮСШ по приказу директора, по списку участников или при предъявлении документа удостоверяющего личность, либо в сопровождении лица, ответственного за мероприятие.

6.3. При посещении ДЮСШ посетитель обязан по просьбе вахтера предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

6.4. При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственному за осуществление контрольно-пропускного режима посетитель не допускается в образовательное учреждение.

6.5. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение вахтер, оценив обстановку, информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

6.5. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – вахтер немедленно докладывает о случившемся директору ДЮСШ (лицам его замещающим), вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

6.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание центра, вахтер действует по указанию директора ДЮСШ или его заместителя.

## **7. Журнал учета посетителей**

7.1. Данные о посетителях фиксируются в журнал учета посетителей.

### **Журнал учета посетителей**

Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения	Время входа в помещение организации	Время выхода из помещения организации	Документ, удостоверяющий личность	Подпись ответственного	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

7.2. Журнал регистрации посетителей рекомендуется заводить в начале учебного года (1 сентября) и вести до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

7.3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

7.4. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ**

8.1. При выполнении в МБУДО «Сергачская ДЮСШ» строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения.

8.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации образовательного учреждения.

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

9.1. Пропускной режим в здание ДЮСШ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ЦЕНТРА ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ**

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений ДЮСШ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по противодействию терроризму и действиям в экстремальных ситуациях, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ДЮСШ эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении центра на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ДЮСШ прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание.