



УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ ДО СШ «Дорожник»
Д.В.Руфкин
приказ № 51 от «01» сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного режима
в МБОУ ДО СШ «Дорожник»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования спортивной школе «Дорожник» (далее – Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (проезда) имущества на территорию или с территории Учреждения.

1.3. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время – дежурным на вахте
- в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем

1.4. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Учреждения назначается директором образовательного учреждения.

2. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей

Вход учащихся в образовательное учреждение на занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 45 мин. до 19 ч. 00 мин.

Педагогические работники и технический персонал Учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа и записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждения 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 образовательного учреждения).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Учреждения.

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

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время занятий допускается только с разрешения директора Учреждения.

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 учащихся на занятия или их выхода с занятий дежурный на вахте или педагогический работник обязан произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

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

Нахождение участников образовательного процесса на территории Учреждения после окончания учебных занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения тренера запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей при наличии у посетителей ручной клади.

Дежурный Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.2.1. Перечень предметов, веществ и устройств, запрещенных к проносу в здание и на территорию МБОУ ДО СШ «Дорожник»:

➤ Любые виды оружия и боеприпасов (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);

➤ Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;

➤ Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;

Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);

➤ Электрошоковые устройства;

➤ Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;

➤ Колющие и режущие предметы;

➤ Предметы и вещества, представляющие опасность для жизни и здоровья учащегося или окружающих лиц (гарпуны, воздушные ружья и пистолеты, рогатки, провода, кабеля, электроконденсаторы, ножи и мечи, дубинки, биты, стальные шарики, др. метательные или ударные орудия и т.п.), которые могут быть использованы в качестве огнестрельного или холодного оружия;

➤ Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;

➤ Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества;

➤ Радиоактивные материалы и вещества;

➤ Табачные изделия, электронные сигареты, наркотические и психотропные вещества и средства, вызывающие опьянение или отравление;

➤ Алкоголь, спиртосодержащие напитки, пиво, энергетические напитки.

2.3. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О посетителя	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись дежурного	Примечания (результат осмотра ручной клади)

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.

2.4. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала Учреждения осуществляется на территории Учреждения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (дежурный) информирует директора Учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3. Обязанности дежурных

3.1. Дежурный должен знать:

- Должностную инструкцию;
- особенности образовательного учреждения и прилегающей к нему территории, 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.

3.2. На посту дежурного должны быть:

- Средство мобильной связи;
- Средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Дежурный обязан:

- перед заступлением на пост в выходные и праздничные дни осуществить обход территории Учреждения, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) 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 опри выявленных недостатках дежурному администратору или директору Учреждения;
- осуществлять пропускной режим в Учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и 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.;
- производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий; во время массовых мероприятий осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

3.4. Дежурный имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала Учреждения, 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 образовательному учреждению;

3.5. Дежурному запрещается:

- покидать пост без разрешения директора Учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об Учреждении и порядке организации его охраны.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 680520180065859554254988318067914125794009671647

Владелец Руфкин Денис Викторович

Действителен с 05.12.2022 по 05.12.2023