

Приложение 1  
к приказу МКУ ДО ДЮСШ «Ника»  
от 10.04.2017 г. № 88-од

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МКУ ДО ДЮСШ «Ника»  
В.В. Бойко  
«10» 04 2017 года

Положение  
об организации пропускного режима

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима (далее-положение) в муниципальном казенном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Ника» Левокумского муниципального района Ставропольского края (далее- учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ № 273 от 29.12.2012 г., Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О борьбе с терроризмом» и иными документами.

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников, граждан в здания учреждения, вноса и выноса материальных средств и других предметов.

1.3. Охрана помещений и территории осуществляется уборщиком служебных помещения, администрацией в дневное время суток и сторожами в ночное.

1.4. Ответственность за организацию пропускного режима в учреждении возлагается на директора. В его отсутствие (нахождении в отпуске, командировке и т.д.) на заместителя директора.

1.5. Ответственность за выполнение пропускного режима в учреждении возлагается на администрацию, тренеров-преподавателей, уборщика служебных помещения, сторожа.

1.6. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в учреждении возлагается на директора (или заведующего хозяйством в его отсутствие).

1.7. Выполнение требований настоящего положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, учащихся и их родителей (законных представителе), всех юридических и физических

лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

#### Пропускной режим для учащихся

1. Учащиеся допускаются в здание учреждения в соответствии с расписанием занятий.
2. Уходить из учреждения до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения тренера-преподавателя или представителя администрации.
3. Выход учащихся на тренировочные занятия на стадион, на экскурсии осуществляется только в сопровождении тренера-преподавателя.
4. Во время каникул учащиеся допускаются в учреждение согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором.

#### Пропускной режим для работников

1. Директор, его заместитель, инструктор-методист, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственность за организацию пропускного режима.
2. Тренерам-преподавателям рекомендовано прибывать в учреждение не позднее 15 минут до начала тренировочного процесса.
3. Тренеры-преподаватели, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника ответственного за дежурство в соответствии с графиком о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

#### Пропускной режим для родителей (законных представителей)

1. Родители могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
2. С педагогическими работниками родители (законные представители) встречаются после тренировочных занятий или в экстренных случаях во время перерывов.
3. Для встречи с тренерами-преподавателями или администрацией учреждения родители (законные представители) сообщают ответственному лицу фамилию, имя, отчество тренера-преподавателя или членов администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, наименование тренировочной группы, в котором он обучается. Ответственное лицо (уборщик служебных помещений) вносит запись в «Журнал учета посетителей».
4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками.
5. Проход в учреждение родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.
6. В случае не запланированного прихода в учреждение родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение только с разрешения администрации.

7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании тренировочных занятий, ожидают их на улице или у поста дежурного в учреждении.

Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение в связи со служебной необходимостью, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

2. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

3. Группы лиц, посещающие учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, спортивных соревнованиях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора учреждения.

4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, сотрудники действуют по указанию директора учреждения или его заместителя.

Пропускной режим для транспорта

1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию учреждения устанавливается приказом директора учреждения.

2. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3. Парковка автомобильного транспорта на территории учреждения запрещена.

4. Данные о въезде на территорию учреждения автотранспорта записываются в журнал регистрации автотранспорта.

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

Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Приказом директора учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза проводится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и обслуживающего персонала учреждения на его территории запрещена.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

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

#### Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения дежурным или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

#### Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварий

1. Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

#### Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей и сотрудников из помещений учреждения 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 антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.
2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Сотрудники учреждения 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 учреждения.

С приказом ознакомлены: