

УТВЕРЖДАЮ:
и.о. директора МБОУДО
«Спортивная школа»
Красногуранского района

О.К. Щербина
«15» 04 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБОУ ДО «Спортивная школа» Красногуранского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальное образовательное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа» Красногуранского района в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется администрацией учреждения (в рабочее время суток) и сменным сторожем в период отсутствия администрации учреждения. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории спортивной школы является заместитель директора по административно-хозяйственной части.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей. Вход воспитанников в спортивную школу на учебно-тренировочные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 08.00 часов до 20.30 часов.

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются по списку без записи в журнале регистрации посетителей. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение 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).

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность. Родители воспитанников могут находиться только в холле на 1 (верхнем) этаже спортивного комплекса или сидеть на скамейках по периметру стартовой поляны.

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников на занятия или их выхода с занятий сторож обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на учебно-тренировочные занятия, собрания осуществляется по списку, составленному тренером-преподавателем с предъявлением родителями сторожу (представителю администрации) документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади сторож (представитель администрации) образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается директор или один из заместителей директора образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение сторож (представитель администрации) при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.3. Пропуск автотранспорта : не осуществляется.

3. ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ (СТОРОЖА) ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В УЧРЕЖДЕНИЕ.

3.1. Представитель администрации (сторож) должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, 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, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой (при наличии таковой системы)

3.3. Сторож обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, 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 о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному, дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, 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 согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: утром, днем и вечером, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории».

При необходимости 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;

-в случае прибытия лиц для проверки несения службы, сторож, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Сторож имеет право:

-требовать от воспитанников, работников образовательного учреждения и 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;

-применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

3.5. Сторожу запрещается:

-покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;

-допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

-разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

-на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.