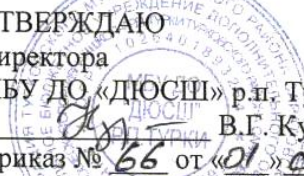


Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детско-юношеская спортивная школа» р.п.Турки  
Турковского района Саратовской области

ПРИНЯТО:  
Решением Общего собрания  
трудоого коллектива ДЮСШ  
протокол от № 3 «30» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директора  
МБУ ДО «ДЮСШ» р.п. Турки  
 В.Г. Куделькин  
Приказ № 66 от «01» сентября 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном режиме в муниципальном бюджетном**  
**учреждении дополнительного образования**  
**«Детско-юношеская спортивная школа» р.п.Турки**  
**Турковского района Саратовской области.**

р.п. Турки  
2023 год.

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 Г. N 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».
- Санитарных правил 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28).
- Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» р.п. Турки (далее – Учреждение).
- Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

### **Цель настоящего положения:**

- обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МБУ ДО «ДЮСШ» р.п. Турки (далее – учреждение),
- предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении учащихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в учреждении:

- это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

1.3. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются:

а) лица, уполномоченные руководителем учреждения:

- дежурный по зданию, уборщик служебных помещений (8.00 – 20.00, в рабочие дни);

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

1.5. Сотрудники МБУ ДО «ДЮСШ» р.п. Турки, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей МБУ ДО «ДЮСШ» р.п. Турки с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания МБУ ДО «ДЮСШ» р.п. Турки.

## 2. Организация пропускного режима в здании учреждения.

2.1. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

### **Журнал регистрации посетителей**

№ п/п	Время посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель визита

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.

## 2.2. Пропускной режим для учащихся.

2.2.1. Вход учащихся в учреждение на занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 08.00 до 20.00.

2.2.2. Выход учащихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения педагога дополнительного образования или представителя администрации.

2.2.3. Выход учащихся из здания учреждения в учебных целях, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.2.4. Во время каникул учащиеся допускаются в учреждение согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

2.2.5. В случае нарушения пропускного режима или правил поведения учащиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

## 2.3. Пропускной режим для работников учреждения.

2.3.1. Вход работников учреждения осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 20 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. Все работники учреждения в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях учреждения только с разрешения руководителя.

## 2.4. Пропускной режим для посетителей учреждения.

2.4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся учащимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) учащихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

2.4.2. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей. При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение.

После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогом дополнительного образования, к которому прибыли посетители.

2.4.3. Педагоги дополнительного образования, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.4. Не запланированные посещения учреждения родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены.

2.4.5. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.4.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.9. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем учреждения.

2.4.10. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вне-ведомственной охраны.

2.5. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

### **3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.**

- 3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:
- заведующий хозяйством;
  - дежурный по зданию в дневное время (08.00 до 17.00.);
- 3.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом руководителя учреждения.
- 3.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами дежурным по зданию.
- 3.4. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.
- 3.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с руководителем учреждения.
- 3.6. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения.
- 3.7. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости территориальный орган внутренних дел р.п. Турки.

### **4. Обязанности дежурного по зданию.**

- 4.1. Дежурный по зданию должен знать:
- должностную инструкцию;
  - инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
  - расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
  - порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.
- 4.2. На посту дежурного по зданию должны быть:
- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
  - инструкция по пропускному режиму в учреждении;
  - телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.
- 4.3. Дежурный по зданию обязан:
- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
  - проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
  - осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;
  - обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;
  - выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
  - производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания учебных занятий, 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.

4.4. Дежурный по зданию имеет право:

- требовать от учащихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

4.5. Дежурному по зданию запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации 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.