

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО СШ «ЦВПВ»

«Десантник»

МБУ ДО СШ «ЦВПВ»

«ДЕСАНТНИК»

ОГРН 1122210001332

А. Зыков
2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме в МБУ ДО СШ
«Центр военно-патриотического воспитания «Десантник»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МБУ ДО СШ «Центр военно-патриотического воспитания «Десантник» (далее - Центр), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, обеспечить общественную безопасность, предупредить возможные террористические, экстремистские акции и другие противоправные проявления в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала учреждения.

12. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Центра.

13. Контрольно-пропускной режим в помещениях Центра предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Центра и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников Центра, граждан в здания Центра.

14. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Центре возлагается на технический персонал и сторожей.

15. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Центре возлагается на директора Центра.

16. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Центре, учащихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в зданиях Центра.

настоящее Положение размещается на информационном стенде первого этажа здания Центра и на официальном Интернет-сайте Центра.

2. Организация пропускного режима

21. Пропускной режим в Центре осуществляется в рабочие дни (с 8 ч. 00 мин. до 21 ч. 00 мин.) сторожами в ночное время, в выходные и праздничные дни согласно их обязанностям.
22. Пропускной режим в учебное время осуществляется сторонами.
23. Учащиеся, сотрудники Центра и посетители проходят в здание Центра через центральный вход.
24. Центральный вход в здание Центра закрыт в рабочие дни с 21 часов 30 минут до 8 часов 00 минут следующего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.
25. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.
26. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (ФИО посетителя, время прибытия, время убытия, к кому прибыл).
27. После окончания занятий времени, дежурный технический персонал обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
28. Нахождение участников образовательного процесса на территории Центра после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения директора Центра запрещается.
29. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Центра, сторож или технический персонал предупреждают директора Центра о конфликтной ситуации и в случае необходимости вызывают сотрудников полиции.

3. Контрольно — пропускной режим для обучающихся Центра

31. Прибытие обучающихся в Центр происходит согласно расписанию занятий. Обучающиеся должны прийти на занятие не позднее, чем за 5 минут. Учащиеся пришедшие раньше ожидают прохода в кабинеты в холле на 1 этаже.
32. Вход обучающихся в Центр на занятия осуществляется самостоятельно.
33. Уходить из Центра, покидать здания Центра, до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения тренера или инструктора.
34. Проход учащихся, на мероприятия, организованные сотрудниками Центра, либо проводимые третьими лицами на базе Центра, осуществляется не ранее чем за 20 минут до начала мероприятия, в соответствии со списочным составом.
35. Во время каникул учащиеся школ допускаются в Центр согласно плану мероприятий, утвержденному директором Центра, в соответствии со

4. Контрольно-пропускной режим для работников Центра

4.1. Директор и сотрудники Центра могут проходить и находиться в помещении Центра в рабочее время с 8 часов 00 минут до 21 часов 30 минут. В выходные и праздничные дни сотрудники Центра могут находиться в здании образовательного учреждения с 8 часов 00 минут до 21 часов 30 минут, если того требует образовательный процесс или производственная необходимость.

4.2. тренеры-преподаватели, инструктора должны приходить в Центр не позднее, чем за 15 минут до начала занятия.

5. Контрольно — пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся в Центре

5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в Центр при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. Для встречи с тренерами, инструкторами или директором Центра родители (законные представители) сообщают сторожу фамилию тренера, инструктора к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка. Сторож вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.3. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Центр с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить у сторожей в дежурном помещении и разрешить сторожу их осмотреть.

5.4. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на 1 этаже в холле Центра. Для родителей (законных представителей) дошкольников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно с тренерами-преподавателями на родительских собраниях.

6. Контрольно — пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Центра

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Центр по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Центра или лицом, его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

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

6.3. Группы лиц, посещающих Центр для проведения и участия в массовых мероприятиях Центра при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7. Контрольно — пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Допуск без ограничений на территорию Центра разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Центра. Допуск указанного

автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.2. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала Центра на его территории осуществляется на плацу. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории Центра запрещается.

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

8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

8.1. Пропускной режим в здание Центра на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

9. Осмотр вещей посетителей

9.1. При наличии у посетителей ручной клади сторож или технический персонал предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

9.2. В случае отказа — вызывается директор Центра, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в Центр.

9.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Центр, сторож оценив обстановку, информирует директора и при необходимости вызывает наряд полиции по телефону.

9.4. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей. Журнал регистрации посетителей № записи, Дата посещения, Ф.И.О. посетителя, Документ, удостоверяющий личность, Время входа в ОУ, Время выхода из ОУ, Цель посещения.

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

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

10. Обязанности сторожа

10.1. Сторож должен знать: должностную инструкцию, особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения

102. На посту (в дежурном помещении) должны быть: телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Центра; - Положение о пропускном режиме в МБУ ДО СШ «ЦВПС «Десантник»; должностная инструкция.

103. Сторож обязан: перед началом работы осуществить обход территории Центра, доложить о выявленных недостатках директору Центра; осуществлять пропускной режим в Центре в соответствии с настоящим Положением; контроль за складывающейся обстановкой на территории Центра и прилегающей местности. В случае необходимости, с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п., производить обход территорию Центра, до и после окончания занятий; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений Центра; при обнаружении подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать сотрудников полиции и сообщить администрации Центра.

104. Сторож имеет право: требовать от обучающихся, персонала Центра, посетителей соблюдения настоящего Положения, 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 Центру; вызывать сотрудников полиции, используя тревожную сигнализацию.

105. Сторожу запрещается: покидать пост без разрешения директора; допускать на объект посторонних лиц; разглашать посторонним лицам информацию; на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

11. Заключительные положения

11.1. . Руководитель, тренерский состав, учебно-вспомогательный и технический персонал Центра несут предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации дисциплинарную ответственность за несоблюдение настоящего Положения.

112. Настоящее Положение размещается на сайте Центра.