Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании

Педагогического совета МБУ ДО «ДЮСШ» Протокол N_{2} 8 8 8

20 15 г.



положение

об организации пропускного режима

в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящим Положением определяется организация порядок осуществления пропускного режима Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная «ДЮСШ») обеспечения школа» (МБУ ДО В целях общественной безопасности, предупреждения возможных террористических экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, тренерско-преподавательского состава и младшего обслуживающего персонала образовательного учреждения.
- 1.2. Пропускной режим в МБУ ДО «ДЮСШ» осуществляется лицом ответственным (дежурным по режиму) с понедельника по субботу с 8.00 ч, до 20.00 ч.
- 1.3. В ночное время, в выходные дни допуск посторонних лиц в помещения МБУ ДО «ДЮСШ» не допускается.
- 1.4. Работа в праздничные дни осуществляется согласно утвержденному приказу.
- 1.5. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима назначается директор.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

- 2.1.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей. Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8.00 ч. до 20.00 ч.
- 2.1.2. В остальное время учащиеся (воспитанники) пропускаются в школу по предъявлении документа образца, установленного администрацией МБУ ДО «ДЮСШ» по паспорту или свидетельство о рождении.
- 2.1.3. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения по предъявлении паспорта без записи в журнале регистрации посетителей.
- 2.1.4. 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).
- 2.1.5. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с

- руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения МВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.
- **2.1.6.** Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
- **2.1.7.** Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.
- **2.1.8.** Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.
- **2.1.9.** После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий охранник (вахтер, дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- **2.1.10.** Проход родителей на родительские собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному тренером-преподавателем с предъявлением родителями лицу ответственному за пропускной режим (дежурный) документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.
- **2.1.11.** Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

- **2.2.1.** При наличии у посетителей ручной клади, лицо ответственное за пропускной режим (дежурный) образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- **2.2.2.** В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.
- **2.2.3.** В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение лицо ответственное за пропускной режим либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.
 - Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посещений.

	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность, место работы	Цель посещения	К кому из работ- ников ОУ прибыл
Ī	1	2	3	4	5
Ī					

- **2.2.4.** Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).
- **2.2.5.** Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.
- 2.2.6. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.