

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО «ДЮСШ № 1»

МО Динской район

А.А.Карякин

2021г.

## Положение

об организации пропускного режима в  
МБУДО «ДЮСШ № 1» МО Динской район

### 1. Общие положения

1.1 Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБУДО «ДЮСШ № 1» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательной организации.

Пропускной режим в образовательной организации осуществляется: в дневное время вахтером и охранником ООО «ЧОО «Кобра Гарант» с понедельника по субботу с 08.00ч. до 20.00ч., в ночное время сторожем с 20.00ч. до 08.00ч., в выходные и праздничные дни вахтером с 08.00ч. до 20.00ч., сторожем с 20.00ч. до 08.00ч.

Охрана производится охранниками ООО «ЧОО «Кобра Гарант», лицензия на охранную деятельность ЧО № 044777 от 18.03.2016г., выданная ГУ МВД Краснодарского края, генеральный директор Прокофьева Ю.Л.

Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБУДО «ДЮСШ № 1» МО Динской район назначена заведующий хозяйством Ефименко В.Н.

### 2. Организация пропускного режима

#### 2.1. Прием обучающихся, работников организации и посетителей.

Вход обучающихся в образовательную организацию на занятия осуществляется в сопровождении тренера-преподавателя без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 08.00ч. до 20.00ч.

Работники администрации, тренеры-преподаватели и технический персонал пропускаются на территорию образовательной организации по спискам, утвержденным директором без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательную организацию на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документов в журнале регистрации посетителей (паспортные данные время прибытия, время убытия к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения). Ручная кладь (коробки, сумки, футляры и т.п.) подлежат обязательному осмотру на предмет отсутствия взрывоопасных (посторонних) предметов. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательной организации только в сопровождении дежурного работника или работника, к которому прибыл посетитель.

Физические лица, не являющиеся участниками образовательного процесса, занимающиеся в спортивных залах, пропускаются в образовательную организацию на основании пропуска с фотографией, с отметкой о периоде посещения. В случае единовременного посещения согласно оплате за оказание дополнительных услуг, допуск осуществляется при подписании правил внутреннего распорядка и техники безопасности по разрешению кассира и сторожа.

При выполнении в образовательной организации строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательной организации с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации образовательной организации.

Пропуск посетителей в здание образовательной организации во время занятий допускается только с личного разрешения руководителя образовательной организации.

Проход родителей в холл учреждения сопровождающих детей на занятия и с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий охранник (вахтер, дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений образовательной организации на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на тренировочные занятия, родительские собрания осуществляется по списку с предъявлением родителями охраннику (вахтеру) документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей по разрешению тренера-преподавателя.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательной организации запрещается.

## **2.2. Осмотр вещей посетителей**

При наличии у посетителей ручной клади охранник (вахтер) образовательной организации предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа – вызывается дежурный администратор или заведующий хозяйством, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается на территорию образовательной организации.

Если на просьбу охранника посетитель отказывается предъявить к осмотру ручную кладь, территорию образовательной организации – охранник (вахтер), оценив обстановку, немедленно информирует руководителя (дежурного администратора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации, при том наблюдает (контролирует) за поведением посетителя.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

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 запрещается.**

## **3. Обязанности сотрудника охраны**

### **3.1. Охранник 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;
- порядок использования системы видеонаблюдения;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок образовательной организации, правила осмотра ручной клади.

### **3.2. На посту охраны должны быть:**

- Телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- Инструкция дежурному охраннику;
- Инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- Телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательной организации;
- Телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы;
- Системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

### **3.3. Сотрудник охраны 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 ЧОП, вахтеру, директору школы;

Осуществлять пропускной режим в организации в строгом соответствии с настоящим Положением;

Обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории спортивного комплекса и прилегающей местности;

Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования 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 прилегающей к спортивному комплексу не реже чем 4 раза в день: перед началом учебного процесса, во время учебного процесса и по окончании смены, о чем делать соответствующие записи в Журнале учета контрольных обходов территории. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям и вызвать группу быстрого реагирования и действовать согласно должностным обязанностям.

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

### **3.4. Охранник имеет право:**

- требовать от обучающихся, персонала образовательной организации и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка для и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательной организации;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать сотрудников правоохранительных органов.

### **3.5. Охраннику запрещается:**

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства образовательной организации;
- 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, психотропные и токсические вещества.

Рассмотрено и одобрено на заседании Педагогического совета Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования муниципального образования Динской район «Детско-юношеская спортивная школа № 1».

Протокол от 18.05.2021 г. № 4.

**Составил:**

**Заведующий хозяйством**

**Ефименко В.Н.**