

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 01.03.2014г. № 6-а

**Положение
об организации пропускного режима
в муниципальном автономном
учреждении дополнительного
образования «Детско-юношеская
спортивная школа №6»**

**Положение
об организации пропускного режима
в муниципальном автономном учреждении дополнительного
образования «Детско-юношеская спортивная школа №6»**

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа №6» (Далее: Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, тренерско-преподавательского состава и технического персонала Учреждения.

1.2. Пропускной режим в Учреждении осуществляется во время работы плавательного бассейна «Дельфин» и административно – тренировочного корпуса вахтером, сторожем, дежурным по режиму с понедельника по субботу с 8.00 до 20.00.

В ночное время, в выходные дни допуск посторонних лиц в помещения плавательного бассейна «Дельфин» и административно – тренировочного корпуса не допускается.

Работа в праздничные дни осуществляется согласно утвержденному приказу.

1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима назначается специалист по охране труда.

II. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников Учреждения и посетителей.

Вход обучающихся в Учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8.00 до 14.00 (I смена) и с 14.00 до 20.00 (II смена).

Сотрудники Учреждения пропускаются на территорию Учреждения без предъявления документа и без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) и лица, проходящие в плавательный бассейн по абонеентам пропускаются в 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).

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Учреждения в сопровождении

дежурного по режиму, вахтера, сторожа или с работником, к которому прибыл посетитель. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их 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 вахтер, дежурный по режиму обязан произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на родительские собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному тренером - преподавателем с предъявлением родителями вахтеру или дежурному по режиму документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории Учреждения после окончания занятий или рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Учреждения запрещается.

III. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей ручной клади вахтер или дежурный по режиму Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию Учреждения заведующий структурным подразделением плавательного бассейна «Дельфин» или специалист по охране труда в административно – тренировочном корпусе, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя Учреждения) и действует по его указаниям. При необходимости вызывает наряд полиции.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала конца учебного года (до 31 августа).

3.2. Пропуск автотранспорта.

Приказом руководителя Учреждения утверждается список автотранспорта, принадлежащего сотрудникам Учреждения, имеющих право

на въезд и стоянку на территории Учреждения, в специально отведенном месте.

Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя Учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории Учреждения запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора Учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Учреждения, цели нахождения.

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

Данные о въезжающем на территорию Учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здания Учреждения.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАУДО ДЮСШ №6

_____ М.Ю. Гильбих
Протокол №1 от 24.02.2014г.