

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Лахденпохская районная спортивная школа»

Согласовано:
Общим собранием
МБУ ДО «ЛРСШ»

«05» апреля 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Лахденпохская районная спортивная школа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования

«Лахденпохская районная детско - юношеская спортивная школа» 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 администратором – вахтером и вневедомственной охраной договор.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории учреждения назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения – дежурный администратор- вахтер.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием обучающихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход обучающихся в ДЮСШ на учебно-тренировочные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

Режим работы учреждения: 9.00 – 19.30 ч. без выходных, ул. Спортивная 7 а;
15.00 – 20.00 ч. ул. Ленинградское шоссе 3 а.

В субботу, воскресенье, праздничные дни :10.00 – 16.30 ч.

В субботу, воскресенье, праздничные дни по плану мероприятий Лахденпохского района, Ленинградское шоссе 3 а.

Учебно-тренировочные занятия в учреждении: 14.00 – 20.00 ч. Согласно расписания занятий.

Режим работы администрации : 9.00 – 17.00 ч., суббота, воскресенье по графику.

Режим работы технического персонала на учебный год утверждается директором.

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются по списку без записи в журнале регистрации посетителей.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Лахденпохская районная спортивная школа»

Согласовано:
Общим собранием
МБУ ДО «ЛРСШ»

«05» апреля 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:
директор МБУ ДО «ЛРСШ»
/Е.В. Лысенко/

приказ от «05» апреля 2023 г.
№ 22

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Лахденпохская районная спортивная школа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования

«Лахденпохская районная детско - юношеская спортивная школа» 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 администратором – вахтером и вневедомственной охраной договор.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории учреждения назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения – дежурный администратор- вахтер.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием обучающихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход обучающихся в ДЮСШ на учебно-тренировочные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

Режим работы учреждения: 9.00 – 19.30 ч. без выходных, ул. Спортивная 7 а;
15.00 – 20.00 ч. ул. Ленинградское шоссе 3 а.

В субботу, воскресенье, праздничные дни :10.00 – 16.30 ч.

В субботу, воскресенье, праздничные дни по плану мероприятий Лахденпохского района, Ленинградское шоссе 3 а.

Учебно-тренировочные занятия в учреждении: 14.00 – 20.00 ч. Согласно расписания занятий.

Режим работы администрации : 9.00 – 17.00 ч., суббота, воскресенье по графику.

Режим работы технического персонала на учебный год утверждается директором.

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются по списку без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

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.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность. Родители обучающихся могут находиться только в холле на 1 этаже спортивного комплекса или сидеть на трибунах стадиона.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий администратор - вахтер обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на учебно-тренировочные занятия, собрания осуществляется по списку, составленному тренером-преподавателем с предъявлением родителями администратору - вахтеру документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади администратор - вахтер образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается директор или заместитель директора образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору - вахтеру посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

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.

2.3. Пропуск автотранспорта

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательного учреждения разрешается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ администратора- вахтера

3.1. Администратор вахтер 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 и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту администратора - вахтера должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательной организации;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сотрудник 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 дежурном, дежурному администратору, руководителю образовательной организации;
- осуществлять пропускной режим в образовательного учреждения в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения 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 образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: утром, днем и вечером, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории».

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;
- 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. Администратор – вахтер имеет право:

- требовать от обучающихся, работников образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- 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 образовательному учреждению;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать милицию.

3.5. Администратору – вахтеру запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного 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.