Белотелова Наталья Владимировна

Подписано цифровой подписью: Белотелова Наталья Владимировна
Дата: 2023.12.27 14:57:01 +03'00'

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Лахденпохская районная спортивная школа»

Согласовано:
Общим собранием
МБУ ДО «ЛРСШ»

«27» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:
директор МБУ ДО «ЛРСШ»
_____/Н.В.Белотелова/

приказ от «27» декабря 2023 г.
№ 152

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
-Федерального закона от 02.08.2019г № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»
-Устава образовательной организации.

1.2 Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Лахденпохская районная 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

1.3 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 спортивную школу 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.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Лахденпохская районная спортивная школа»

Согласовано:
Общим собранием
МБУ ДО «ЛРСШ»
«27» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:
директор МБУ ДО «ЛРСШ»
_____/Н.В.Белотелова/
приказ от «27» декабря 2023 г.
№ 152

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
-Федерального закона от 02.08.2019г № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»
-Устава образовательной организации.

1.2 Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Лахденпохская районная 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

1.3 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 спортивную школу 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 образовательном учреждении 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 замещающем) 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.

4.Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны.

4.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.
4.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

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

5.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. 5.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.
6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации. 6.3. Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок.
6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и

разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.