

Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования Туринского городского округа «Спортивная школа «Импульс»

Утверждено:

Приказом директора МАОУ

ДО ТГО СШ «Импульс»

№ 69 от 13.11.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима в
Муниципальном автономном образовательном учреждении
дополнительного образования Туринского городского округа
«Спортивная школа «Импульс»

Туринск, 2023г.

I. Общие положения

1. В соответствии с частью 7 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательное учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательного учреждения.

2. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МДОУ ДО ТГО СШ «Импульс» (далее - Учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Учреждения.

II. Организация пропускного режима

1. Пропускной режим в Учреждении устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения. Контрольно-пропускной режим в Учреждении предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения, и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников Учреждения, граждан в здание Учреждения.

3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками Учреждения.

4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на сторожа и вахтера.

5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом директора.

6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся, родителей (законных представителей), физических лиц, находящихся на территории Учреждения.

7. Персонал Учреждения, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

8. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационном стенде и на официальном Интернет-сайте.

III. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в Учреждение

1. Пропускной режим в здание обеспечивается вахтером и сторожем.

2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

IV. Пропускной режим для обучающихся

1. Вход в здание Учреждения обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

2. Тренировочные занятия в Учреждении начинаются согласно расписанию.

3. В случае опоздания, без уважительной причины обучающиеся пропускаются в

Учреждение с разрешения тренера-преподавателя.

4. Уходить из Учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения тренера-преподавателя или представителя администрации.

V. Пропускной режим для работников

1. Директор Учреждения, его заместитель, методист и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

2. Тренерам-преподавателям рекомендовано прибывать в Учреждения не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.

3. Тренеры-преподаватели, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4. Остальные работники приходят в Учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

VI. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

1. Законные представители могут быть допущены в Учреждении при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2. С тренерами-преподавателями родители (законные представители) встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перерыва.

3. Для встречи с тренерами-преподавателями или администрацией Учреждения законные представители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество тренера-преподавателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и записываются в «Журнале учета посетителей».

4. Законным представителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту вахтера после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается представитель администрации Учреждения, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади вахтеру посетитель в здание Учреждения не допускается.

5. Проход в Учреждение по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по их предварительной договоренности.

6. В случае не запланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей), вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.

7. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или у поста вахтера в Учреждении.

VII. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения или лицом его заменяющим, с

записью в «Журнале учета посетителей».

2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, соревнованиях и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, вахтер действует по указанию директора Учреждения или его заместителя.

VIII. Ведение документации при пропускном режиме

1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№	Дата	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения (к кому прибыл)	Время прихода	Время ухода
---	------	-------------------	--------------------------------	---------------	-------------

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

3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

IX. Организация ремонтных работ

1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения вахтером, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

2. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

3. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

X. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам Учреждения по ЧС.

2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, работники, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте.

Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения 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 Учреждения.

XI. В Учреждении ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- Находиться в Учреждении без сменной обуви;
- Нарушать правила охраны труда и техники безопасности в Учреждении;
- Во время занятий обучающимся выходить из Учреждения без разрешения тренера-преподавателя или вахтера;
- Нецензурно выражаться и сквернословить;
- Курение в Учреждении и возле Учреждения;
- Находиться в нетрезвом и/или одурманенном виде;
- Приносить спиртные напитки любого вида и содержания;
- Приносить взрыво- и огнеопасные вещества и предметы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 141801485388770673109170416287983275056075262763

Владелец Бурдуков Дмитрий Викторович

Действителен с 10.10.2023 по 09.10.2024