

Рассмотрено на педагогическом совете
МБОУ ДО «ДЮСШ»

Протокол от 28.05 20 20 № 8

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МБОУ ДО «ДЮСШ»

от 29.05 20 20 № 23

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБОУ ДО «ДЮСШ»

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (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 с понедельника по воскресенье с 8.00 до 21.00.

В ночное время и в праздничные дни допуск посторонних лиц не допускается.

Работа в праздничные дни осуществляется согласно утвержденному приказу.

1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима является директор школы (или лицо его замещающего)

II. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников Учреждения и посетителей.

Вход обучающихся в Учреждение на тренировочные занятия осуществляется самостоятельно без предъявления документов и без записи в журнале регистрации посетителей с 13.00 до 20.00.

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

Посетители (посторонние лица) 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 администратора к работнику, 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 администратор 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 с предъявлением родителями администратору 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 администратор Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию Учреждения администратор 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.

ФИО посетителя	Наименование и номер документа, удостоверяющего личность (когда и кем выдан)	Дата регистрации посетителя	ФИО и должность принимающего лица	Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного или охранника