

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома МОУ ДОД «ДЮСШ»
с.Питерка В.Н.Швецов.
« 22 » января 2013 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОУ ДОД «ДЮСШ» с.Питерка
В.П.Андреев.
« 23 » января 2013 г.



Положение об организации пропускного режима в МОУ ДОД «ДЮСШ» с. Питерка

1.Общая часть

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в спортивной школе в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогического и технического персонала школы.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории школы назначается приказом один из заместителей директора школы и дежурный администратор.

Время действия пропускного режима в дни проведения занятий с 14.00 до 21.00

В выходные и праздничные дни допуск на территорию учреждения осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его заменяющего по спискам, с обязательным указанием фамилии ответственных, время начала и окончания работ, виды работ (кроме занятий с учащимися школы согласно расписания занятий и проведения спортивно-массовых мероприятий согласно календарного плана спортивной школы).

Пропускной режим в спортивной школе осуществляется:

- в учебное время с 14.00 до 20.00 дежурным работником из числа технического персонала,
с 20.00 до 21.00 – сторожем;
- в выходные и праздничные дни – сторожем.

2.Организация пропускного режима

Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей

Вход учащихся в спортивную школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

Прием учащихся на учебные занятия осуществляется дежурным, тренером-преподавателем.

В другое время родители, другие посетители пропускаются в школу на основании документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы).

При выполнении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованного с директором школы с обязательным уведомлением территориального подразделения ОВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации школы.

Посетитель, после регистрации его данных в журнале, перемещаются по территории школы в сопровождении дежурного или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Посетители обязаны покинуть территорию школы не позднее 20.30 час.

Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается:

- в кабинет директора, к административным и техническим работникам в любое время;
- к работающим тренерам-преподавателям во время перерывов между занятиями или после окончания занятий.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающие их с занятий, осуществляется без записи в журнале учёта посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведённого для входа учащихся на занятия и их выхода с занятий, дежурный обязан произвести осмотр помещений спортивной школы на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

В случае вызова родителей учащихся в школу, педагогический работник делает запись в журнале приглашённых, находящийся на вахте, с указанием фамилии приглашённого, даты и времени его прибытия.

Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному тренером-преподавателем с предъявлений родителями дежурному документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учёта посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после рабочего дня без соответствующего разрешения администрации запрещается.

Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади дежурный предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному, посетитель не допускается в здание спортивной школы.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покидать образовательное учреждение дежурный, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) спортивной школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию школы осуществляется после его осмотра и произведении отметки в журнале регистрации прибывающего автотранспорта (дата, марка, номер автомобиля, фамилия водителя, цель въезда, время въезда и выезда) дежурным.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию школы и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала школы на его территории осуществляется только с разрешения директора и в специально отведённом месте. По окончании рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в спортивной школе запрещена.

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

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

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 здание образовательного учреждения.

3. Обязанности дежурных (сторожей)

Осуществляя дежурство на вахте учреждения,

дежурный должен знать:

- должностные инструкции;
- особенности учреждения и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их пользования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности учреждения, его уязвимые места;
- порядок и взаимодействие с правоохранительными органами, внутренний распорядок школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

На вахте должен быть:

- телефонный аппарат;
- номера телефонов экстренных служб, руководящего персонала школы.

Дежурный обязан:

- осуществлять пропуск работников, посетителей, автомобильного или гужевого транспорта на территорию школы и обратно по предъявлению ими соответствующих документов: пропусков, накладных, путевых листов и т.п.;
- сверять сопроводительные документы с фактическим наличием груза;
- совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем проверять целостность учреждения, замков и других запорных устройств; наличие пломб (если таковые есть), исправность пожарной сигнализации, телефонов, освещения, наличие противопожарного инвентаря;
- перед выходом на смену осуществить обход территории школы, проверить отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- при выявлении неисправностей, не позволяющих принять смену, докладывать об этом лицу, которому он подчинен (заместителю директора по административно-хозяйственной части);
- в случае обнаружения взломанных дверей, стен, замков в учреждении немедленно сообщать представителю администрации и дежурному по отделению полиции о случившемся и осуществлять неприкосновенность следов преступления до прибытия представителей полиции;
- при возникновении пожара в учреждении поднимать тревогу, извещать пожарную команду, сообщать о происшествии администрации учреждения, принимать меры по ликвидации пожара;
- осуществлять прием и сдачу дежурства с соответствующей записью в журнале;
- в случае неприбытия смены в установленное время сообщать об этом представителю администрации школы;
- содержать помещение вахты в надлежащем санитарном состоянии;
- требовать от учащихся, персонала школы и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе.

Дежурному запрещается:

- покидать вахту без разрешения администрации;
- допускать в учреждение посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об учреждении и порядке организации его работы;
- на рабочем месте употреблять спиртные напитки и наркотические вещества, курить.