

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат

Выдан Попову Игорю Владимировичу

Действует

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУДО СШ №2

_____ И.В. Попов

« ____ » _____ 2023 __ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МАУДО СШ № 2**

1. Общие положения

Настоящим положением определяется обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МАУДО СШ № 2 предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, работников и сотрудников учреждения.

Пропускной режим в спортивной школе осуществляется:

в учебное время дежурным вахтером, уполномоченными на осуществление пропускного режима руководством спортивного учреждения (с 08 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин) с понедельника по субботу;

в вечернее и ночное время (с 20 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин.) с понедельника по субботу, а так же в выходные (воскресенье) и праздничные дни (с 08 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин. следующего дня) сторожем.

2. Организация пропускного режима.

Пропускной режим в МАУДО СШ №2 устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МАУДО СШ №2. Контрольно-пропускной режим в помещении МАУДО СШ №2 предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в административное здание школы.

2.1. Охрана помещения осуществляется техническим персоналом.

2.2. Ответственность за осуществление работы контрольно-пропускного режима в школе возлагается на: дежурного администратора, дежурного вахтера, сторожа.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на директора школы или лиц его замещающих.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат
Выдан Полову Игорю Владимировичу
Действует

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

2.5. Персонал школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу.

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками, ответственными за пропускной режим.

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

3.3. Центральный вход в здание школы должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в выходные и нерабочие праздничные дни в указанное время осуществляется сторожем.

3.5. При проведении городских праздников и спортивно-массовых мероприятий пропуск посетителей осуществляется через центральные ворота стадиона. Безопасность обеспечивается нарядом полиции, кинологической службой, частной охранной организации. Проход осуществляется через стационарный металлоискатель.

4. Пропускной режим для обучающихся.

4.1. Вход в здание обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в МАУДО СШ №2 в соответствии с расписанием.

4.3. Уходить до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения тренера.

4.4. Во время каникул обучающиеся допускаются согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах.

4.5. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к администратору.

5. Пропускной режим для работников.

5.1. Директор школы, его заместители, специалист по кадрам и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях МАУДО СШ №2 в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в МАУДО СШ № 2 не позднее __15__ минут до начала тренировки.

5.3. Тренеры, члены администрации обязаны заранее предупредить сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Остальные работники приходят в соответствии с графиком работы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат

Выдан Подову Игорю Владимировичу

Действует

6. Пропускной режим для транспорта.

6.1. Въезд автотранспорта на территорию школы контролирует технический работник
или сторож по мере необходимости.

6.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел.

6.3. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории школы осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

6.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

6.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

7. Организация ремонтных работ.

7.1. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

7.2. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указанию либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

7.3. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

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

8.1. Пропускной режим в здание МАУДО СШ №2 на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

9. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей.

9.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений МАУДО СШ № 2 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат

Выдан Полову Игорю Владимировичу

Действует

9.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники в здании учреждения, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МАУДО СШ №2 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 учреждения.

10. Обязанности и права дежурного вахтера.

- осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящим положением.
- докладывать о выявленных нарушениях, недостатках руководителю учреждения
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

Имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка.