УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУДО «СШ № 5»
_____ Т.В. Новикова
«10» мая 2023 г.
Приказ №156, от 10.05.2023г.

Положение

о контрольно-пропускном режиме в

МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 5»

1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35 -ФЗ «О противодействию терроризму» (с изм. и доп.), приказом Минобрнауки от 04.06.2008г. № 170 «О комплексе мер по противодействию терроризму в сфере образования и науки» (с изм. и доп.), Законом Российской Федерации от 28.12.2010 №390 «О безопасности» (с изм.), Законом РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании» (с изм. и доп.) и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителе), посетителей в школу, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объект.

1.1. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.2. Работники школы приходят в здания в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

1.3. Массовый пропуск обучающихся в СШ № 5 осуществляется до начала учебно –
тренировочного процесса. Во время учебно – тренировочного процесса обучающиеся пропускаются с разрешения тренера – преподавателя или заместителя директора по УР или ВР.

1.4. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся во время учебно – тренировочного процесса и нахождение их на тренировке не допускается. При проведении родительских собраний осуществляется по утвержденным спискам тренера – преподавателя после предъявления документа, удостоверяющего личность.

1.5. Пропуск посетителей осуществляется по распоряжению руководителя или его заместителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность. В период массовых спортивных мероприятий посетители пропускаются в свободном режиме при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в бланке пропускного режима на данное мероприятие.

1.6. Одновременно в учреждении могут находиться не более 7 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом со сторожем – вахтером на посту.

1.7. Родители (законные представители), встречающие ждут своих детей в помещении учреждения, строго в отведенном месте в вестибюле, на первом этаже.

2. Задачи контрольно-пропускного режима

Задачами контрольно-пропускного режима в школе являются:
- исключение несанкционированного доступа лиц в школу;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и сотрудников школы;

- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории школы;

- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей, сотрудников охраны при осуществлении контрольно-пропускного режима

3.1. Директор школы обязан:

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения (где имеется), закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в школу товаров и имущества, содержания спортивных залов и площадок;

- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;

- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в школе, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в учреждении на учебный год;

- заключить договор с ЧОП (на объектах, где необходимо) об обеспечении безопасности школы как объекта охраны.

3.2. Заместитель директора по безопасности жизнедеятельности обязан:

- осуществлять контроль действий сотрудников, которые производят ежедневный осмотр здания, помещений школы на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ с регистрацией в журнале;

- осуществлять контроль действий сотрудников по обеспечению контрольно-пропускного режима;

3.3. Заместитель директора по учебной работе обязан:

- принимать решение о досрочном прекращении занятий конкретным обучающимся (по болезни, по семенным обстоятельствам).

3.4. Тренеры – преподаватели обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с обучающимися на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных и слуховых окон, люков, дверей помещений;

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство школы и действовать в соответствии с указанием директора или его заместителей;

- осуществлять массовый вывод обучающихся из школы только в соответствии с приказом директора (экскурсии, соревнования и т.п.).

- регулярно проводить беседы с воспитанниками по соблюдению правил контрольно – пропускного режима.
- заранее предупредить сторожа – вахтера (сотрудника охраны) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- самостоятельно встречать родителей и централизовано провожать до места проведения собрания.

3.5. Обучающиеся обязаны:

- приходить на занятия и покидать школу в соответствии с расписанием тренировок;

- в любое время нахождения в помещении или на территории школы по требованию работников школы представиться (фамилия, имя);

3.6. Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны:

- приходить в школу по приглашению педагогов в установленное время;

- приходить в школу по собственной инициативе в то время, когда тренер – преподаватель сможет их принять без ущерба для осуществления учебно – тренировочного процесса;

- предъявить сторожу – вахтеру (сотруднику охраны) документ, удостоверяющий их личность, сообщить цель визита и лицо, к которому пришли, покинуть школу, предупредив сторожа - вахтера (сотрудника охраны);

- в любое время нахождения в помещении или на территории школы по требованию работников школы предъявить документы для установления личности.

3.7. Сотрудник охраны (гардеробщик, администратор, вахтер, сторож) обязан осуществлять пропуск:

- обучающихся и сотрудников школы;

- посетителей в следующем порядке:
а) изучить документ, удостоверяющим личность посетителя,
б)выяснить цель визита и лицо, к которому пришли;
в)время визита зафиксировать в журнале охраны;
г) получить разрешение директора или дежурного администратора на пропуск посетителя,
д) проводить посетителя;

е) по окончании визита посетителя отметить в журнале охраны время выхода посетителя из школы;

- автотранспорта с товарами или спецтранспорта только по разрешению директора, отвечающего за безопасность на объекте, регистрирует время начала работы, а также данные водителя и работников, удостоверяющих их личность.

3.8. Ответственные за обеспечение безопасности на объекте по должностям:

-Заведующий хозяйством, или лицо, назначенное приказом:
Клуб настольного тенниса, ул. Инициативная, 82а,
спортивный зал, ул. Инициативная, 90.

- Заведующий хозяйством, или лицо, назначенное приказом:
Зал единоборств, ул. Багратиона, 15а.

-Заместитель директора по спортивному сооружению или лицо, назначенное приказом:
Спортивный комплекс, ул. Ушакова, 2;

- Заместитель директора по спортивному сооружению или лицо, назначенное приказом:
Стадион «Кировец», ул. Назарова, 1б.

Ответственные за обеспечение безопасности на объекте обязаны:

обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, чердачных и слуховых окон, люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние систем освещения;

-обеспечить круглосуточное дежурство на объектах

- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны (сторожей – вахтеров) к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам

телефонной связи и оповещения;

- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы, или закрыты на ключ, который находится у ответственного лица. с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.

-постоянно вести журналы осмотра спортивных сооружений.

3.9. Ответственность по учреждению за въездные ворота возложить:

- ул. Инициативная, 90 на сторожа – вахтера.

- ворота должны быть закрыты все дни, кроме понедельника с 9-00 до 16-00 часов (вывоз мусора),

- ул. Багратиона, 15а – на сторожа – вахтера.

3.10. Ответственность за учреждение в вечернее и ночное время на всех объектах возложить на сторожей - вахтеров.

4. Делопроизводство

4.1 Результаты обхода здания и территории школы ответственным лицом (по приказу) фиксируются в специальном журнале по антитеррору.

4.2. Результаты осуществления контрольно-пропускного режима фиксируются в специальном журнале контроля пропускного режима.

4.2 Результаты обхода здания и территории школы директором или его заместителями директора фиксируются в журнале административно-общественного контроля.

При наличии на объектах сотрудников ЧОП:

4.3 Сотрудники охраны ведут в установленном порядке:
папку с уставными и лицензионными материалами ЧОП.

4.4. Материалы, связанные с обеспечением безопасности образовательного процесса, выделяются в отдельное делопроизводство и включаются в номенклатуру дел школы

Разработала зам. директора по БЖ О.В. Филимонова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 5", Новикова Татьяна Валерьевна, Директор
27.02.24 10:14 (MSK)
Сертификат BA703D7CF663A4BAD71011B7BA23D61F