

ПРИНЯТО.

На заседании педагогического
совета ДЮСШ"Олимп"
(протокол № 2,21.09.2018г.)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО РД ДЮСШ"Олимп"
Талибов Н.М.
приказ № 56 от 21.09.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОЙ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ "ОЛИМП"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по обеспечению антитеррористической защищенности образовательного учреждения, о системе обеспечения охраны труда, пожарной безопасности и безопасности учебного процесса в образовательном учреждении.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание ГБУ ДО РД ДЮСШ"Олимп", вноса выноса материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан и посторонних предметов на территорию и в здание школ, предупреждение террористических актов в здании и на территории образовательного учреждения.

1.3. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном директором школы месте.

1.4. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

в учебное время:

с 8.00 часов до 21.00 - дневным дежурным,

с 20.00 часов до 8.00 - ночным дежурным (сторож),

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории государственного бюджетного учреждения дополнительного образования ДЮСШ назначается Дулиевым Шагимарданом Чихуновичем - зам.директора по АХЧ.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников школы, а на учащихся в части их касающихся. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников школы.

2.ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Вход обучающихся в образовательное учреждение осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8.00. по 18.00.

2.2. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

2.3. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.4. Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

2.5. При выполнении в учреждении ДЮСШ ремонтных работ строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем ДЮСШ. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителями администрации ДЮСШ.

2.6. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.7. После окончания время, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий ответственный за пропускной режим, дежурный обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.8. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебного процесса и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ДЮСШ.

3.1. Сотрудники учреждения могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 8. 00 до 21.00. на протяжении рабочей недели.

3.2. Тренер- преподаватель, инструктор спорта приходят в ДЮСШ по расписанию за 15-20 минут для встречи обучающихся в фойе. По окончании занятий педагог провожает детей в душевые и после того провожает их домой или встречающим их родителям..

3.3 .Остальные работники приходят в учреждение в соответствии с утвержденным графиком работы.

3.4. Директор, заместитель директора, главный бухгалтер имеют допуск в учреждение в любое время суток. Другие сотрудники могут находиться в помещении в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, если есть приказ (распоряжение) директора.

3.5. Педагоги, сотрудники администрации обязаны заранее предупредить дежурного администратора о времени запланированных встреч с родителями, посетителями, а также о времени и месте проведения родительских, ученических и других собраний.

4. ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ.

4.1. При наличие у посетителей ручной клади дежурный администратор учреждения ДЮСШ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в учреждение ДЮСШ.

4.2. В случае если посетитель , не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение ДЮСШ, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575782

Владелец Талибов Нурипаша Мухтарович

Действителен с 30.12.2021 по 30.12.2022