

СОГЛАСОВАНО:
Председатель представительного
органа МАУДО ДЮСШ №6

_____ О.А. Макарова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО ДЮСШ №6

_____ А.П. Николаев
« _____ » _____ 2022 г.

**Положение
об организации пропускного режима
в муниципальном автономном учреждении дополнительного
образования «Детско-юношеская спортивная школа №6»**

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа №6» (Далее: Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, тренерско-преподавательского состава и персонала Учреждения.

1.2. Пропускной режим в Учреждении осуществляется во время работы плавательного бассейна «Дельфин» и административно – тренировочного корпуса сотрудниками ЧОП с понедельника по субботу.

В ночное время, в выходные дни допуск посторонних лиц в помещения плавательного бассейна «Дельфин» и административно – тренировочного корпуса не допускается.

Работа в праздничные дни осуществляется согласно утвержденному приказу.

1.3. Ответственными за организацию и обеспечение пропускного режима назначаются:

- административно-тренировочный корпус - заместитель директора по АХР;
- плавательный бассейн «Дельфин» - заведующий структурным подразделением.

II. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников Учреждения и посетителей.

Вход обучающихся в Учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале учета посетителей.

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

Посетители (посторонние лица) и лица, проходящие в плавательный бассейн по абонеентам пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией в журнале учета посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

Посетитель, после записи в журнале учета посетителей, перемещается по территории Учреждения в сопровождении сотрудника ЧОП или с работником, к которому прибыл посетитель.

Проход родителей на собрания и открытые занятия осуществляется по списку, утвержденному директором Учреждения без регистрации данных в журнале учета посетителей. При посещении Учреждения родителями (законным представителям) необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий сотрудник ЧОП обязан произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

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 сотрудник ЧОП предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию Учреждения заведующий структурным подразделением плавательного бассейна «Дельфин» или заместитель директора по АХР в административно – тренировочном корпусе, оценив обстановку, информирует руководителя Учреждения и действует по его указаниям. При необходимости вызывает наряд полиции.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале учета посетителей сотрудником ЧОП.

3.2. Пропуск автотранспорта.

Приказом руководителя Учреждения утверждается список автотранспорта, принадлежащего сотрудникам Учреждения, имеющих право на въезд и стоянку на территории Учреждения, в специально отведенном месте.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории Учреждения запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора Учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий

ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник ЧОП информирует директора Учреждения или лицо его замещающее и при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающем) информирует территориальный орган внутренних дел.

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здания Учреждения.