

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08.2021

Утверждено
Приказом УДО ДЮСШ
Котельничского района
01.09.2021 № 129

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в учреждении дополнительного образования детско-юношеской спортивной школе Котельничского района Кировской области.

1. Общие положения.

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в УДО ДЮСШ Котельничского района (далее - Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала учреждения.

1.2. Пропускной режим в учреждении осуществляется: в учебное, ночное время, в выходные и праздничные дни вахтенной службой, дежурящей по графику.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Вход в здания.

2.1.1. Вход обучающихся в здания учреждения на учебно-тренировочные занятия осуществляется по расписанию самостоятельно.

2.1.2. Педагогические работники и технический персонал учреждения пропускаются в учреждение при личном контроле вахтенной службы (администратора).

2.1.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение на основании предъявления документов (паспорта или иного документа, удостоверяющего личность).

2.1.4. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством (заведующего отделением).

2.1.5. Пропуск посетителей в здания учреждения во время учебно-тренировочных занятий допускается только с разрешения руководителя учреждения.

2.1.6. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный вахтер должен произвести осмотр учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.7. При выявлении посторонних предметов в учреждении, незамедлительно сообщить руководителю учреждения.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади вахтер (администратор) учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое.

2.2.2. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, вахтер (администратор), оценив обстановку, информирует руководителя (лицом его замещающим) и незамедлительно вызывает наряд полиции применяя средство тревожной сигнализации.

2.3. Пропуск автотранспорта.

2.3.1. Автотранспорт имеет право въезда на территорию учреждения только с разрешения руководителя или заместителя директора .

2.3.2. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от учреждения, ответственный за пропускной режим информирует руководителя учреждения (лицом его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

2.4.1. Режим доступа в здания Учреждения и на их территорию на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

2.5. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей.

2.5.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений учреждения 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.

2.5.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Сотрудники учреждения 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 здания учреждения.

3. Обязанности сотрудников вахтенной службы.

3.1. Вахтенная служба должна знать:

- 1) должностную инструкцию;
- 2) особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- 3) общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места - порядок взаимодействия с правоохранительными органами.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС;
- аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;

3.3. Вахтенная служба обязана:

- перед тем как заступить на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на окнах и дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения;
- о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- в случае выявленных недостатков, незамедлительно доложить руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить контроль территории вблизи зданий учреждения;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям доложить руководителю и незамедлительно вызвать полицию. Все торговые операции, а также презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п. без личного распоряжения руководителя учреждения категорически запрещены.

3.4. Вахтенная служба имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащих учреждению;
- вызывать полицию в случае опасности.

3.5 Вахтенной службе запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные токсические вещества.

