

**Инструкция**  
**«О пропускном режиме в МАУ ДО «ДЮСШ Г.БАГРАТИОНОВСКА»**

1.Общее положение.

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Федеральным Законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением правительства РФ от 02.08.2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Законом Российской Федерации от 07.12.2010 года № 390-ФЗ «О безопасности», и иными федеральными законами. Цель настоящей Инструкции - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА Г. БАГРАТИОНОВСКА» (далее Учреждение), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения.

Контрольно-пропускной режим в помещение Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников Учреждения, граждан в административное здание.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается директором в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.4. Организация, обеспечение и контроль соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается на следующих лиц:

- тренеров-преподавателей Учреждения;
- смотрителей зданий и сооружений;
- завхоза;

1.5. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

1.6. Сотрудники Учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией.

В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящая Инструкция размещается на информационном стенде и на официальном Интернет-сайте.

1.7. Учреждение оснащено телефоном, тревожной кнопкой, автоматической пожарной сигнализацией.

**2. Организация контрольно-пропускного режима**

2.1. Доступ в Учреждение осуществляется с 7.30 до 22.00.ч.

2.2. Допуск в здание Учреждения в выходные и праздничные дни осуществляется только с разрешения директора.

2.3. Допуск в Учреждение ремонтных рабочих осуществляется с разрешения директора на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, по списку подрядной организации, согласованному с руководителем, с обязательной фиксацией данных документа в

журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Учреждения).

2.4. Запасный выход должен быть постоянно закрыт и открываться в следующих случаях:

- для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для проведения объектовых тренировок по эвакуации детей и персонала учреждения;
- для приёма товарно-материальных ценностей в случаях, когда это невозможно осуществить через центральный вход в здание.

2.5. Охрана запасного выхода на период его открытия осуществляется должностным лицом, открывшим его.

2.6. Ключи от здания находятся: в комнате у охранников здания.

2.7. Дети с родителями допускаются только в вестибюль Учреждения. Родители несут полную ответственность за жизнь и здоровье своих детей до момента передачи их под ответственность тренера-преподавателя.

Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по согласованию с тренером-преподавателем.

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

2.8. Дети допускаются в спортивный зал только в сопровождении педагогов.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Книге учёта посетителей».

2.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий и соревнований в Учреждении, тренера - преподаватели передают директору информацию о количестве предполагаемых посетителей.

2.11. Внос и вынос материальных ценностей допускаются через центральный вход Учреждения с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации учреждения.

2.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание либо с вносом-выносом материальных ценностей, вопрос решается директором или лицом, исполняющим обязанности директора.

### **3. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

3.1. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, газовой службы, службы электросетей.

3. Осуществлять допуск автомобильного транспорта на стоянку согласно утвержденного списка.

### **4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима**

4.1. Директор Учреждения обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- для улучшения работы контрольно-пропускного режима вносить изменения в Инструкцию;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль над выполнением требований Инструкции и работой ответственных лиц;
- обеспечить своевременный контроль плановой проверки рабочего состояния системы оповещения, рабочего состояния системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- обеспечить свободный доступ к запасному выходу;

- осуществлять организацию и контроль над выполнением требований Инструкции всеми участниками образовательного процесса.

#### 4.3. Сотрудники ЧОП «Патриот»:

- осуществлять обход здания и территории с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) незамедлительно сообщать администрации Учреждения о фактах правонарушения и руководствоваться действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне и т.д.);
- осуществлять регистрацию посетителей, тренеров-преподавателей и обучающихся в журнале регистрации посетителей образовательного учреждения.
- проводить тщательный осмотр всех помещений после ухода обучающихся и посетителей, и в случае нахождения подозрительных предметов незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

#### 4.4. Тренера - преподаватели:

- осуществлять контроль над пришедшими к ним детьми со взрослыми и посетителями на протяжении всего времени их нахождения в здании;
- проявлять бдительность при встрече с посетителями в здании (уточнять, к кому пришли, проводить до места назначения, передать другому работнику).

#### 4.5 Родители (законные представители) детей обязаны:

- приводить и забирать детей лично, или лицам указанных в заявлении. Осуществлять вход и выход из здания только через центральный вход;
- проявлять бдительность, внимательно следить за поведением и перемещениями детей в вестибюле.

#### 4.6. Посетители обязаны:

- отвечать на вопросы педагога дополнительного образования, смотрителя зданий и сооружений.
- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в здание объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться, если работники «ДЮСШ» интересуются вашей личностью и целью визита.

### **5. Запретительные меры.**

#### 5.1 Работникам запрещается:

- нарушать настоящую Инструкцию;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование Учреждения;
- оставлять незакрытыми двери, окна, фрамуги и т.д.;
- впускать в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей Учреждения;