

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 31.08.2015г

УТВЕРЖДАЮ
Директор АУ ОУ ДОД
СДЮСШОР «Юность»
города Радужный
К.В. Дыбенко

ПРИНЯТО
Общим собранием трудового
коллектива
Протокол от 28.08.2015г



ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В АУ ОУ ДОД СДЮСШОР «ЮНОСТЬ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования специализированной детско-юношеской спортивной школе олимпийского резерва «Юность», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в школе.

Пропускной режим в АУ ОУ ДОД СДЮСШОР «Юность» города Радужный осуществляется сторожем-вахтером, администратором.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории АУ ОУ ДОД СДЮСШОР «Юность» города Радужный назначается приказом заместитель директора по административно хозяйственной части.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием учащихся, работников школы и посетителей.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 08 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.

Работники АУ ОУ ДОД СДЮСШОР «Юность» города Радужный пропускаются на территорию школы без записи в журнале регистрации посетителей.

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

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации АУ ОУ ДОД СДЮСШОР «Юность» города Радужный.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы в сопровождении администратора, дежурного педагогического работника, сторожа-вахтера или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание АУ ОУ ДОД СДЮСШОР «Юность» города Радужный во время занятий допускается только с разрешения руководителя школы. Рабочие встречи

родителей (законных представителей) с тренерами-преподавателями могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время - после занятий.

Посещение родителями (законными представителями) занятий, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией школы на основе заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения. В заявлении указываются цели посещения занятий. Совместно с родителем (законным представителем) занятия посещает представитель администрации.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (сторож-вахтер, дежурный администратор) обязано произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение обучающихся в школе после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации школы запрещается.

Всякая торговля, реклама в помещениях школы и на её территории запрещена.

Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Подпись ответственного (сторож-вахтер, администратор)
1	2	3	4	5	6	7

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1. Сторож-вахтёр должен знать:

- должностную инструкцию;
- 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;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту вахты должны быть:

- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сторож-вахтёр обязан:

- перед выходом на дежурство принять объект после дежурства ночных сторожа (сторож в конце смены производит обход территории АУ ОУ ДОД СДЮСШОР «Юность» города

Радужный проверяет наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на окнах, дверях);

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю директора по административно-хозяйственной части, администратору, директору;

- осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с настоящей Инструкцией;

- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы 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.;

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

3.4. Сторож-вахтёр имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала школы и 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, принадлежащим школе.

3.5. Сторожу-вахтёру запрещается:

- покидать пост без разрешения непосредственного руководителя, директора, в их отсутствие - администратора;

- 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 и токсические вещества;

- сообщать персональные данные сотрудников и учащихся школы;

- отвлекаться от объектов контроля.

4. Дежурный администратор

4.1. Обязан:

- принять дежурство от сторожа-вахтера в 8:00;

- произвести обход территории школы и осмотр на наличие посторонних предметов;

- произвести обход здания школы и осмотр на наличие посторонних лиц и предметов;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения охраны, администратор, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

4.2. Имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала школы и посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;