

**ПАМЯТКА  
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В МУ ДО ДЮСШ  
г. Белева Тульской области**

В целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения и пресечения возможности совершения террористических актов и других посягательств экстремистского характера в Учреждении устанавливается контрольно-пропускной режим.

**1. Пропускной режим для обучающихся**

1.1. Массовый пропуск обучающихся в Учреждение осуществляется в соответствии с расписанием занятий в присутствии тренера-преподавателя.

1.2. В случае изменения расписания занятий заместитель директора по учебно-воспитательной работе размещает информацию об изменениях на информационном стенде.

1.3. Выходить из здания Учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только с разрешения тренера-преподавателя по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

**2. Пропускной режим для родителей (законных представителей)**

2.1. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ, удостоверяющий личность.

2.2. Родитель (законный представитель) на вахте (1 этаж) должен предъявить документ удостоверяющий личность, а также сообщить сотруднику вахты цель прибытия, группу тренера-преподавателя, в котором обучается его ребенок.

2.3. Передвижение родителей по Учреждению возможно только с разрешения директора Учреждения.

2.4. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется на основании разрешения директора Учреждения или его заместителей. При этом в журнале посетителей регистрируется время прихода, ухода, родителей (законных представителей) учащихся и фамилия учителя или иного сотрудника Учреждения, к которому пришел посетитель.

2.5. Пропуск родителей к администрации Учреждения возможен по предварительной договоренности с администрацией или по согласованию по телефону.

2.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их вне здания Учреждения (в случае непогоды на крыльце или в фойе Учреждения).

**3. Пропускной режим для посетителей**

3.1. Посещение Учреждения сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность работника вахты. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения директора или его заместителей. При этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода и ухода, фамилия сотрудника Учреждения, к которому пришел посетитель.