

**Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа» г. Белева Тульской области
(МУ ДО ДЮСШ г. Белева Тульской области)**

ПРИКАЗ

31 августа 2020 г.

№ 27 ОД

Об усилении мер, направленных на обеспечение комплексной безопасности

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» в целях своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите обучающихся и работников в период их нахождения на территории и в зданиях Учреждения, исключения возможности проникновения посторонних лиц, а также усиления мер, направленных на обеспечение комплексной безопасности в Муниципальном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» г. Белева Тульской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 01.09.2021 ввести пропускной режим в здании ДЮСШ и здании структурного подразделения Муниципального учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» г. Белева Тульской области «Плавательный бассейн».
2. Ответственным за организацию и контроль пропускного режима в здании ДЮСШ и здании структурного подразделения Муниципального учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» г. Белева Тульской области «Плавательный бассейн» назначить инженера Миронова В.В..
3. Утвердить:
положение о пропускном режиме в МУ ДО ДЮСШ г. Белева Тульской области;
(приложение № 1 к приказу);
4. Миронову В.В. разработать памятку о пропускном режиме в МУ ДО ДЮСШ г. Белева Тульской области и разместить на информационном стенде.
5. Производить осмотр территории, здания ДЮСШ и здания плавательного бассейна в целях обеспечения комплексной безопасности (нахождения посторонних (бесхозных) предметов, подозрительных лиц) в соответствии с графиком обхода (приложение № 2 к приказу) и занесением информации в Журнал обходов:
- заведующему хозяйством Мережко В.Б. - в рабочие дни с 08.00 до 17.00;
- сторожам Борисову Н.П., Коростелеву О.Н., Хаджимамедовой М.Ф. – в период дежурства в учреждении по графику дежурства.
2. В случае обнаружения посторонних (бесхозных) предметов, подозрительных лиц незамедлительно информировать директора учреждения по телефону 9034211725.
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Подпись

Е.М. Вострухина

В.В. Миронов

В.Б. Мережко

Н.П. Борисов

О.Н. Коростелев

М.Ф. Хаджимамедова

Ознакомлены:

Подписи



ПОЛОЖЕНИЕ **о пропускном режиме в МУ ДО ДЮСШ г. Белева Тульской области**

Общие положения

Настоящее Положение о пропускном режиме в МУ ДО ДЮСШ г. Белева Тульской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МУ ДО ДЮСШ г. Белева Тульской области (далее - Учреждение).

Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, непедagogический персонал, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

1. Пропускной режим

1.1. Порядок организации пропускного режима

Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором Учреждения и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц в здания Учреждения осуществляют работники Учреждения.

Для обеспечения пропускного режима пропуск посетителей осуществляется только через вахты Учреждения.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителей, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здания или на территорию Учреждения, сотрудники школы действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора Учреждения.

1.2. Порядок пропуска обучающихся, работников Учреждения и посетителей

1.2.1. Пропускной режим обучающихся

Обучающиеся допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием занятий время.

Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения тренера-преподавателя.

1.2.2. Пропускной режим работников школы

Работники школы допускаются в здание по списку, утвержденному

директором Учреждения, согласно штатному расписанию.

В нерабочее время и выходные дни допускаются в школу директор, его заместители и ответственный за пропускной режим, а также работающие по сменному графику.

Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором Учреждения спискам.

1.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей).

Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание Учреждения по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

Пропуск посетителей к администрации школы возможен по согласованию с администрацией по телефону.

Одновременно в Учреждении могут находиться не более 10 посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.2.3.4 настоящего Положения).

При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным директором Учреждения.

1.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения сторожем(вахтером) по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

Производство работ осуществляется под контролем представителя Учреждения, назначенного приказом.

В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника Учреждения.

1.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания Учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник Учреждения немедленно докладывает заместителям директора или директору Учреждения.

Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории Учреждения в сопровождении директора Учреждения или заместителя директора.

1.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой

информации и иных лиц

Допуск в Учреждение представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора Учреждения.

Допуск в Учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по распоряжению директора Учреждения или его заместителей.

1.3. Порядок допуска транспортных средств

Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется по распоряжению директора Учреждения.

Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заведующим хозяйством, инженером. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Учреждения или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Учреждения пропускаются беспрепятственно.

Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник вахты немедленно докладывает директору Учреждения.

Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Учреждения осуществляется с разрешения директора Учреждения.

На всей территории Учреждения максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

Приказом директора Учреждения допуск транспортных средств на территорию Учреждения при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

1.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

Вывоз/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории Учреждения инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

Ручную кладь посетителей сотрудник Учреждения проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается заместитель директора или директор Учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в Учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, директор Учреждения вызывает наряд полиции, применяя средства охранной сигнализации.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного их досмотра, исключая пронос запрещенных

предметов в здание Учреждения (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

Решение о выносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителями директора Учреждения (или лицом, назначенным директором Учреждения).

Работники административно-хозяйственной части Учреждения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются на вахте Учреждения и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации Учреждения. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

График
обхода территории, здания ДЮСШ и здания плавательного бассейна

№ п/п	Порядок обхода	Время обхода
1	1	07.30 час
2	2	12.00 час
3	3	16.30 час
4	4	21.00 час