

Приложение 1  
к приказу по ОД  
№ 1 от 10.01.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МУ ДО ДЮСШ с. Прасковья

  
А.Л. Ильин

**ПОЛОЖЕНИЕ (ИНСТРУКЦИЯ)  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
МУ ДО ДЮСШ СЕЛЕ ПРАСКОВЕЯ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа села Прасковья Буденновского района», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в школе

Пропускной режим МУ ДО ДЮСШ с. Прасковья осуществляется:

- в учебное время администратором - с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами - с 17 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин.
- в утренние часы тех. служащими - с 07 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МУ ДО ДЮСШ с. Прасковья назначается приказом заместитель директора по АХЧ.

**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.

Педагогические работники, технический персонал МУ ДО ДЮСШ с. Прасковья, 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 в журнале регистрации посетителей (Ф.И.О., время прибытия, время убытия, к кому прибыл).

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 МУ ДО ДЮСШ с. Прасковья.

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

Пропуск посетителей в здание МУ ДО ДЮСШ с. Прасковья во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с тренерами-преподавателями могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время.

Посещение родителями (законными представителями) тренировок, 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 тренировок. Совместно с родителем (законным представителем) тренировку посещает представитель администрации.

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.

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

Нахождение учащихся в школе после окончания тренировок и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации школы запрещается.

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

## **2.2. Осмотр вещей посетителей**

При наличии у посетителей ручной клади вахтер школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание школы.

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

### 2.3. Журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале года (1 января) и ведется до начала следующего года (31 декабря).

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.

С инструкцией ознакомлены:

Дата	Время прихода	Время ухода	Информация о посетителях (Ф.И.О., документ, удостоверяющий личность)	Лицо, к которому пришел посетитель
1	2	3	4	5