

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ»  
\_\_\_\_\_/О.И.Дегтярёв/

**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ**  
**пропускного режима Муниципального казённого учреждения**  
**дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа**  
**«СИЛА СИБИРИ» (ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ»)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящим Порядком определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ» 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 ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ», осуществляется на основе графика дежурства на вахте и графика дежурства сторожей:

- в учебное время дежурным оператором или тренером-преподавателем - с 08 ч. 00 мин. до 21 ч. 00 мин.
- в ночное время - сторожем с 17 ч. 00 мин. до 21 ч. 00 мин.
- в выходные и праздничные дни - сторожем круглосуточно.

Во время учебных занятий все двери, запасные выходы в учебных зданиях закрываются на щеколды.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ», назначается приказом заведующий хозяйством.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.**

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебно-тренировочные занятия осуществляется самостоятельно с 08 ч. 00 мин. до 21 ч. 00 мин.

Педагогические работники, технический персонал ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ», 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 в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл). В случае пропуска без документов в здание школы посетителя (исключения ВКС, собрания, о которых дежурные операторы заранее предупреждаются) вся ответственность ложится на дежурного оператора.

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 ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ».

Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя школы. Без разрешения руководителя школы все посетители ждут окончания учебно-тренировочного занятия, чтобы не мешать учебному процессу. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с тренерами -преподавателями могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время. Для этого педагог обязан предупредить о встрече дежурного на вахте, во избежание недоразумений.

Посещение родителями (законными представителями) учебно-тренировочных 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 учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) учебно-тренировочное занятие посещает представитель администрации.

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

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

Нахождение посторонних лиц 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.

## 2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей подозрительной ручной клади дежурный оператор или ответственный дежурный по пропуску предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы дежурный оператор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации (тревожная кнопка)

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

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	данные документа, удостоверяющего личность	Ф.И.О. принимающего лица	Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного лица
1	2	3	4	5	6	7	8

Журнал регистрации посетителей заводится в начале календарного года и ведется с 01 января по 31 декабря.

На титульной странице журнала делается запись о дате его заведения, страницы должны быть пронумерованы. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

### **2.3. Пропуск автотранспорта**

Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на территории школы запрещена.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ» осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

График дежурства на вахте  
(соблюдение контрольно-пропускного режима)

основное здание МБОУ СОШ № 7

Время дежурства	Ответственное лицо	ФИО
08.00 – 08.30	дежурный учитель по этажу, дежурный администратор	согласно графику дежурства
08.30 – 09.10	дежурная уборщица	Чумакова В.Д.
09.10 – 09.20	дежурный учитель по этажу, дежурный администратор	согласно графику дежурства
09.20 – 10.00	дежурная уборщица	Чумакова В.Д.
10.00 – 10.15	дежурный учитель по этажу, дежурный администратор	согласно графику дежурства
10.15 – 10.55	дежурная уборщица	Чумакова В.Д.
10.55 – 11.05	дежурный учитель по этажу, дежурный администратор	согласно графику дежурства
11.05 – 11.45	дежурная уборщица	Слепакова И.В.
11.45 – 12.05	дежурный учитель по этажу, дежурный администратор	согласно графику дежурства
12.05 – 12.45	дежурная уборщица	Слепакова И.В.
12.45 – 13.00	дежурный учитель по этажу, дежурный администратор	согласно графику дежурства
13.00 – 13.40	дежурная уборщица	Слепакова И.В.
13.40 – 13.55	дежурный учитель по этажу, дежурный администратор	согласно графику дежурства
13.55 – 14.35	дежурная уборщица	Слепакова И.В.
14.35 – 14.45	дежурный учитель по этажу, дежурный администратор	согласно графику дежурства
14.45 – 15.25	дежурная уборщица	Березина Н.В.
15.25 – 15.35	дежурный учитель по этажу, дежурный администратор	согласно графику дежурства
15.35 – 16.15	дежурная уборщица	Березина Н.В.
16.15 – 16.25	дежурный учитель по этажу, дежурный администратор	согласно графику дежурства
16.25 – 17.05	дежурная уборщица	Березина Н.В.
17.05 – 18.00	дежурный учитель по этажу, дежурный администратор	согласно графику дежурства
18.00 – 20.00	дежурная уборщица	Березина Н.В.

График дежурства на вахте  
(соблюдение контрольно-пропускного режима)

начальная школа МБОУ СОШ № 7

Время дежурства	Ответственное лицо	ФИО
08.00 – 08.30	дежурный учитель, дежурный администратор	согласно графику дежурства
09.00 – 09.35	дежурная уборщица	Еременко Т.А. Насирова И.А.
09.10 – 09.20	дежурный учитель, дежурный администратор	согласно графику дежурства
09.50 – 10.30	дежурная уборщица	Еременко Т.А. Насирова И.А.
10.00 – 10.15	дежурный учитель, дежурный администратор	согласно графику дежурства
10.40 – 11.20	дежурная уборщица	Еременко Т.А. Насирова И.А.
10.55 – 11.05	дежурный учитель, дежурный администратор	согласно графику дежурства
11.30 – 12.10	дежурная уборщица	Еременко Т.А. Насирова И.А.
11.45 – 12.05	дежурный учитель, дежурный администратор	согласно графику дежурства
12.25 – 13.05	дежурная уборщица	Еременко Т.А. Насирова И.А.
12.45 – 13.00	дежурный учитель, дежурный администратор	согласно графику дежурства
13.20 – 14.00	дежурная уборщица	Еременко Т.А. Насирова И.А.
13.40 – 13.55	дежурный учитель, дежурный администратор	согласно графику дежурства
14.10 – 14.50	дежурная уборщица	Еременко Т.А. Насирова И.А.
14.35 – 14.45	дежурный учитель, дежурный администратор	согласно графику дежурства
15.00 – 15.40	дежурная уборщица	Еременко Т.А. Насирова И.А.
15.25 – 15.35	дежурный учитель, дежурный администратор	согласно графику дежурства
15.50 – 16.30	дежурная уборщица	Еременко Т.А. Насирова И.А.
16.15 – 16.25	дежурный учитель, дежурный администратор	согласно графику дежурства
16.40 – 17.20	дежурная уборщица	Еременко Т.А. Насирова И.А.
17.05 – 18.00	дежурный учитель, дежурный администратор	согласно графику дежурства
18.00 – 20.00	дежурная уборщица	Еременко Т.А. Насирова И.А.

