

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режиме в
муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА «ХИМИК»

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение о контрольно-пропускном режиме в МБУ ДО «СШОР «Химик» (Далее – Положение) регламентирует действия должностных лиц школы, обеспечивающих соблюдение контрольно-пропускного режима, а также спортсменов, их родителей (законных представителей), постоянных работников школы и иных лиц, в части, касающейся соблюдения контрольно-пропускного режима.

1.2. Положение устанавливает порядок осуществления контрольно-пропускного режима в школе при:

- осуществлении повседневной спортивно-воспитательной деятельности, включая проведение;
- осуществление деятельности при проведении открытых мероприятий различного уровня на базе школы;

1.3. Контрольно-пропускной режим в школе обеспечивают:

- Администрация школы
- Сторожа школы.

1.4. Срок действия Положения пять лет. При изменении действующего законодательства в части обеспечения безопасности в данное положение могут вноситься соответствующие изменения и корректировки, которые вводятся в действие на основании приказа директора школы.

2. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима.

2.1. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима при проведении повседневной учебно-воспитательной деятельности в школе:

- Допуск родителей (законных представителей) спортсменов в школу производится при предъявлении документа, удостоверяющего их личность, после выяснения цели посещения, и, при необходимости, согласования данного посещения с должностным лицом школы.
- При проведении родительских собраний, праздничных и иных внутришкольных мероприятий допуск в школу посетителей осуществляется на основании списков, составленных тренерами, воспитателями школы, заверенных печатью и подписью директора школы, находящихся на посту охраны.
- Лица, не связанные с тренировочным процессом, посещающие школу по личной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его замещающим, с внесением записи в «Книгу учета посетителей».
- В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей, сотрудник школы действует по указанию директора МБУ ДО «СШОР «Химик».

3. Обязанности лиц, обеспечивающих соблюдение контрольно-пропускного режима.

Основные обязанности сотрудников школы, осуществляющих охрану школы, по обеспечению контрольно-пропускного режима:

- Проводить проверку работоспособности кнопки экстренного вызова сотрудников полиции (КТС), с записью результатов проверки в соответствующий Журнал проверок.
- При посещении школы сотрудников МЧС, правоохранительных органов и других силовых структур, контролирующих и инспектирующих организаций, выяснить цель посещения школы, немедленно доложить о прибытии директору школы (лицу, его замещающему), заместителю директора школы, действовать по указанию данных должностных лиц школы.
- Не допускать вход в школу любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие их личность и объяснить цель посещения. Диалог с посетителем или лицом, прибывшим для проверки, начинать только после проверки у них документов и предписания на право проведения проверки.
- Не допускать бесконтрольные действия посетителя (самостоятельный обход здания и помещений, беседы, оставление вещей и предметов, видео и фотосъемка и т.п.).
- В случае нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории школы посторонними лицами, незамедлительно вызвать сотрудников полиции (путем нажатия КТС), не допуская непосредственного прямого контакта с нарушителем общественного порядка, и немедленно доложить директору школы (лицу, его замещающему), заместителю директора школы по безопасности.
- Обеспечить контроль за вносимыми (выносимыми) в школу предметами ручной клади, вещами, имуществом и т.д.
- Неукоснительно выполнять требования нормативно-правовых документов, локальных актов школы в части, касающейся обеспечения и неукоснительного соблюдения контрольно-пропускного режима в школе.
- При возникновении внештатной ситуации немедленно докладывать директору школы (лицу, его замещающему) и заместителю директора школы. Действовать согласно Инструкциям по действиям при возникновении ЧС. Сохранять спокойствие и выдержку, пресекать панические настроения, оказывать необходимое содействие правоохранительным органам.
- Держать входную дверь в здание школы в закрытом состоянии.
- Регулярно производить обходы помещения школы.
- Неукоснительно выполнять требования нормативно-правовых документов, локальных актов школы в части, касающейся обеспечения и неукоснительного соблюдения контрольно-пропускного режима в школе.
- **Основные обязанности тренеров по обеспечению контрольно-пропускного режима:**
- Иметь при себе документ, удостоверяющий их личность.
- Визит в школу организаторов культурно-развлекательных мероприятий, фотографов, театральные кассиров согласовывать с заместителем директора школы.
- Обращать внимание на присутствие посторонних лиц в помещении и на территории школы и наличие подозрительных предметов. Обо всех случаях немедленно докладывать директору школы (лицу, его замещающему), заместителю директора школы.
- Неукоснительно выполнять приказы, распоряжения, требования директора школы (лица, его замещающего), заместителя директора школы в части, касающейся обеспечения контрольно-пропускного режима в школе.
- Проводить разъяснительную работу среди обучающихся школы и их родителей по неукоснительному соблюдению требований контрольно-пропускного режима в школе.

- При возникновении внештатной ситуации немедленно докладывать директору школы (лицу, его замещающему) и заместителю директора. Сохранять спокойствие и выдержку, пресекать панические настроения.
- При возникновении ЧС. Сохранять спокойствие и выдержку, пресекать панические настроения, оказывать необходимое содействие правоохранительным органам.
- **Основные обязанности заместителя директора школы по обеспечению контрольно-пропускного режима:**
 - Осуществлять общий контроль за обеспечением и соблюдением в школе контрольно-пропускного режима.
 - Осуществлять систематический контроль за ведением «Журнала учета посетителей», «Журнала проверок КТС», «Журнала дежурств сторожей», «Журнала проверок территории школы», «Журнала проверок помещений школы».
 - Осуществлять систематический контроль за несением дежурств сторожами школы.
 - Неукоснительно выполнять требования нормативно-правовых документов, локальных актов школы в части, касающейся обеспечения контрольно-пропускного режима в школе.
 - В случае необходимости принимать оперативные решения, не допуская нарушений прав граждан.
 - Проводить систематические инструктажи и занятия с сторожами школы, педагогическими работниками школы по обеспечению и неукоснительному соблюдению требований контрольно-пропускного режима, действиям в случае возникновения ЧС.
 - Оказывать практическую помощь в разрешении конфликтных ситуаций, связанных с осуществлением контрольно-пропускного режима.
 - При возникновении внештатной ситуации немедленно докладывать директору школы, действовать согласно Инструкциям по действиям при возникновении ЧС.

2. Ответственность.

- 4.1. Должностные лица МБУ ДО «СШОР «Химик», допустившие нарушение (несоблюдение) контрольно-пропускного режима, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, а также к ответственности иного вида (административной, уголовной, гражданской).