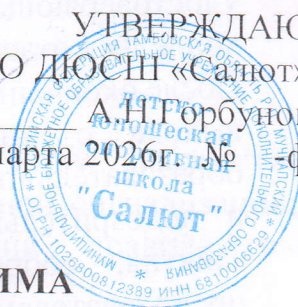


УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ДЮСШ «Салют»

А.И.Горбунов
«10» марта 2026г. № 1 ф



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБОУ ДО ДЮСШ «САЛЮТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном образовательном бюджетном учреждении дополнительного образования детско-юношеской спортивной школе «Салют» (МБОУ ДО ДЮСШ «Салют») в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ ДО ДЮСШ «Салют», назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения, дежурный сторож-(вахтер), дежурный администратор.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход воспитанников в спортивный комплекс на учебно-тренировочные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 9.00 часов до 19.00 часов. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются по списку без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа,

удостоверяющего личность. Родители воспитанников могут находиться только в холле на 1 этаже образовательного учреждения.

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников на занятия или их выхода с занятий сторож-вахтер обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов. Проход родителей на учебно-тренировочные занятия, собрания осуществляется по списку, составленному тренером-преподавателем с предъявлением родителями охраннику документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей. Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей**.

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**.

2.2. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию образовательного учреждения осуществляется сторожем-вахтёром и дворником с записью в журнале регистрации автотранспорта. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении разрешается только с разрешения руководителя образовательного учреждения. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в **Журнале регистрации автотранспорта**. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОЖЕЙ (ВАХТЕРОВ)

3.1. Сторож (вахтер) должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, систем видеонаблюдения правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра автотранспорта.

3.2. На посту сторожей (вахтеров) должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;
- система видеонаблюдения.

3.3. Сторож (вахтер) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, систем видеонаблюдения, наличие средств пожаротушения, документации поста;

О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам и т. п.;
- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: утром и вечером, о чем делать соответствующие записи в «**Журнале обхода территории**».

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям

незамедлительно сообщить администрации учреждения и вызвать полицию и действовать согласно должностной инструкции.

3.4. Сторож (вахтер) имеет право:

- запрещать свободный вход в учреждение посторонним лицам;
- запрашивать от работников учреждения и посетителей объяснения о причинах посещения их посторонними лицами;
- вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по улучшению пропускного режима;
- на оборудование своего рабочего места.

3.5. Сторожу (вахтеру) запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, курить в здании учреждения.

На основании письма Министерства образования и науки Тамбовской области от 06.03.2026г. №04-03и/2054, а также письма Следственного комитета по Тамбовской области от 27.02.2026г. № 216/1-24-2026 в положение внесен пункт 4, а именно:

4. Полномочия по выборочному осмотру проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.):

4.1. Полномочия возлагаются на дежурного сторожа (вахтера) и администратора.

4.2. В случае отказа (учащегося, сотрудника, посетителя) от осмотра проносимых вещей ответственные сотрудники имеют право отказать в проходе на территорию учреждения.