



УТВЕРЖДАЮ
Директор ДЮСШ
Шкловского района

В.Р.Хачатрян

ИНСТРУКЦИЯ
об организации пропускного режима
в государственном специализированном учебно-спортивном учреждении
«Детско-юношеская спортивная школа Шкловского района»

1. Общие положения

Настоящая Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в государственном специализированном учебно-спортивном учреждении «Детско-юношеская спортивная школа Шкловского района» (далее – учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников учреждения.

2. Организация пропускного режима

1. Пропускной режим в учреждении осуществляется в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения образования. Пропускной режим в помещении учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска учащихся и работников данного учреждения, граждан в административное здание учреждения.

3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками учреждения.

4. Ответственность за осуществление пропускного режима в учреждении возлагается днем – на сторожа и дежурного администратора, ночью – на сторожа.

5. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

6. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся, родителей и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения образования.

7. С целью ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Инструкция размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте.

3. Порядок пропуска спортсменов-учащихся, работников и посетителей в учреждение

1. Пропускной режим в здании обеспечивается сторожем и дежурными администраторами.

2. Спортсмены-учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3. Центральный вход в здание учреждения должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебно-тренировочного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно.

4. Пропускной режим для спортсменов-учащихся и лиц, пользующихся услугами спортивного объекта

1. Вход в здание учреждения спортсмены-учащиеся осуществляют в свободном режиме.

2. Начало учебно-тренировочных занятий и иных мероприятий в учреждении производится согласно расписанию и графику.

3. Спортсмены-учащиеся и лица, пользующиеся услугами спортивного объекта, допускаются в здание учреждения непосредственно перед началом учебно-тренировочных занятий, мероприятий и сопровождаются тренерами-преподавателями, инструкторами-методистами, ответственными лицами.

4. Уходить из учреждения до окончания занятий спортсменам-учащимся, лицам, пользующимся услугами спортивного объекта, разрешается только на основании личного разрешения тренера-преподавателя, инструктора-методиста, ответственного лица, медицинского работника или представителя администрации.

5. Выход спортсменов-учащихся, лиц, пользующихся услугами спортивного объекта из учреждения на спортивные мероприятия, экскурсии осуществляется только в сопровождении тренера-преподавателя, ответственного лица.

6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения спортсмены-учащиеся, лица, пользующиеся услугами спортивного объекта, могут быть доставлены к тренеру-преподавателю или администрации учреждения.

5. Пропускной режим для работников учреждения

1. Руководитель учреждения, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

2. Приход на работу и уход фиксируются работниками в журнале регистрации.

Форма журнала регистрации

Дата	Фамилия, инициалы	Должность	Время прихода	Время ухода	Подпись
1	2	3	4	5	6

3. Тренерам-преподавателям, инструкторам-методистам рекомендовано прибывать в учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала учебно-тренировочных занятий.

4. Тренеры-преподаватели, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями спортсменов-учащихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5. Остальные работники приходят в учреждения в соответствии с графиком работы.

6. Пропускной режим для родителей и законных представителей спортсменов-учащихся лиц, пользующихся услугами спортивного объекта

1. Родители и законные представители спортсменов-учащихся и лиц, пользующихся услугами спортивного объекта, могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2. С тренерами-преподавателями родители и законные представители спортсменов-учащихся и лиц, пользующихся услугами спортивного объекта, могут встречаться после учебно-тренировочных занятий.

3. Для встречи с тренерами-преподавателями, инструкторами-методистами или администрацией учреждения родители, законные представители спортсменов-учащихся и лиц, пользующихся услугами спортивного объекта, сообщают сторожу, дежурному администратору фамилию, имя, отчество тренера-преподавателя, инструктора-методиста или представителя администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу, в которой он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

4. Родителям и законным представителям спортсменов-учащихся и лиц, пользующихся услугами спортивного объекта, не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту, а также с согласия разрешать сторожу, дежурному администратору их осмотр.

5. Проход в учреждение по личным вопросам к представителям администрации учреждения возможен по их предварительной договоренности.

6. В случае не запланированного прихода в учреждение родителей, законных представителей спортсменов-учащихся и лиц, пользующихся услугами спортивного объекта,

сторож, дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение только с разрешения администрации.

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

1. Лица, не связанные с учебно-тренировочным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после регистрации в «Журнале учета посетителей», и только в сопровождении представителя администрации учреждения.

2. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в учреждение с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в «Журнале учета посетителей», и только в сопровождении представителя администрации учреждения.

3. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание учреждения, администратор действует по указанию руководителя учреждения или его заместителя.

8. Ведение документации по пропускному режиму

1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Форма журнала регистрации посетителей

Дата	Время прихода	Время ухода	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись
1	2	3	4	5	6

2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года

3. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя учреждения с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: _____» и «Окончен: _____».

4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

5. Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графику, утвержденного руководителем учреждения. Копия графика должна находиться на пропускном посту.

9. Пропускной режим для транспорта

1. Въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется только по согласованию с руководителем учреждения или его заместителем.

2. Порядок въезда или выезда автотранспорта на территорию учреждения устанавливается руководителем учреждения.

3. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб, а также обслуживающих учреждение (скорой медицинской помощи, пожарной службы, отдела внутренних дел и т.д.) при сопровождении их представителями администрации учреждения или ответственным лицом за пропускной режим.

4. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность.

5. Парковка автотранспорта на территории учреждения запрещена в ночное время, за исключением оказания платных услуг.

6. В выходные, праздничные дни и в ночное время суток допуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий и планов мероприятий.

7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, сторож информирует руководителя учреждения и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения информирует отдел внутренних дел Шкловского райисполкома.

8. В случае возникновения нештатной ситуации дежурный действует по указанию руководителя учреждения или его заместителя.

10. Пропускной режим при осуществлении ремонтных работ работниками сторонних организаций

1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения администратором или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, утвержденных руководителем учреждения.

11. Пропускной режим при возникновении чрезвычайных (аварийных) ситуаций или ликвидации их последствий

1. Пропускной режим в здание учреждения в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно распоряжению руководителя учреждения.

2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей инструкции.

12. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем учреждения.

2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже учреждения на видном и доступном месте.

3. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Работники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание учреждения.

13. Обязанности сторожа, дежурного администратора

1. Сторож, дежурный администратор должны знать:
должностную инструкцию;
руководящие документы, определяющие организацию охраны и пропускного режима в учреждении, режим работы его персонала, порядок действий при чрезвычайных ситуациях;
особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи. Пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
места расположения средств охранной, охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи и пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
общие условия и меры по обеспечению безопасности объектов, его уязвимые места;
правила осмотра ручной клади и автотранспорта;
место выполнения своих функциональных обязанностей;
задачи по выполнению функциональных обязанностей и ответственность за их невыполнение;

порядок приема и сдачи поста, его особенности;

список ответственных лиц учреждения, имеющих право вскрытия помещений и доступа на объект в любое время суток, порядок связи с этими работниками;

порядок допуска в охраняемые помещения в нерабочее время лиц из числа персонала учреждения;

порядок связи и взаимодействия с правоохранительными органами;

правила внутреннего распорядка учреждения;

порядок приема под охрану и снятия с охраны помещений учреждения, выведенных на пульт;

порядок проверки исправности технических средств охраны и связи;

порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций, при нарушении посетителями правил посещения учреждения;

порядок действий при получении сигнала «тревога», а также при проведении учебных тренировок;

порядок (периодичность) доклада руководителю или его заместителю об обстановке и результатах выполнения функциональных обязанностей;

порядок действий при проведении в учреждении массовых мероприятий;

2. Сторож, дежурный администратор имеют право:

требовать от обучающихся, сотрудников и посетителей соблюдения настоящей Инструкции, в т.ч. пропускного режима и правил внутреннего распорядка;

пресекать попытки нарушения пропускного режима и правил внутреннего распорядка;

для выполнения своих функциональных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;

3. Сторожу, дежурному администратору запрещается:

покидать пост без разрешения директора учреждения (лица его замещающего), в случае внезапного заболевания оповестить директора (лицо его замещающее) и продолжать выполнение своих функциональных обязанностей до замены;

допускать в учреждение посторонних лиц с нарушением установленных правил;

принимать от любых лиц какие-либо предметы;

разглашать посторонним лицам какие-либо сведения об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

хранить и употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические и психотропные и токсические средства.

4. Сторож, дежурный администратор обязаны:

при приеме (сдаче) дежурства совместно со сменяемым сторожем, осуществить обход и осмотр учреждения и прилегающей к нему территории, а также проверить техническую укрепленность подвалов, чердаков, окон, дверей с целью обнаружения подозрительных предметов. Проверить исправность оборудования (работу средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно инструкции;

в случае пребывания лиц для проверки выполнения функциональных обязанностей, сторож, дежурный администратор, убедившись, что они имеют на это право, отвечает на поставленные вопросы;

5. Сторож, дежурный администратор в процессе выполнения своих функциональных обязанностей обязан:

осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящей Инструкцией, регистрируя посторонних лиц в журнале посетителей, в необходимых случаях проверять документы у лиц, проходящих в учреждение;

осуществлять контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;

непосредственно осуществлять меры по недопущению проноса в учреждение взрывчатых и других опасных веществ;

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, сообщить директору учреждения (лицу его замещающего);

производить обход территории учреждения, но не реже чем 3 раза; перед началом учебных занятий, тренировок и иных спортивно-массовых мероприятий и после их окончания, в ночное время, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»;

при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений, принимать меры к пресечению правонарушений;

контролировать работу приборов охранной, охранно-пожарной и тревожной сигнализации, установленных на пункте охраны;

сообщать о срабатывании сигнализации директору учреждения (лицу его замещающему), в его отсутствие заместителю директора по административно-хозяйственной работе, а при необходимости в орган внутренних дел, пожарную охрану;

осуществлять в дневное и ночное время обход и осмотр помещений и территории учреждения согласно схемы-маршрута, а при выявлении каких-либо нарушений информировать директора учреждения (лицо его замещающее), в его отсутствие заместителя директора по административно-хозяйственной работе;

вести журнал о приеме и сдаче дежурства.

6. На посту охраны должны быть:

телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации, средства мобильной связи;

инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

телефоны дежурных служб территориальных подразделений РОВД, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации колледжа;

должностная инструкция сторожа;

инструкция (памятка) по действиям должностных лиц и персонала в чрезвычайных ситуациях;

инструкция по организации пропускного режима в учреждении;

правила пользования техническими средствами охраны и тревожной сигнализации;

журнал «Обходы территории»;

журнал регистрации посетителей;

журнал выдачи ключей;

журнал приема и сдачи дежурства и контроля за выполнением функциональных обязанностей;

график дежурства ответственных администраторов;

графики дежурств и работы технического персонала и инженерной службы.

сторожа и дежурные администраторы непосредственно подчиняются заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

7. Кроме директора учреждения (лица его замещающего) проверку правильности осуществления физической охраны сторожами в пределах своих полномочий осуществляют заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заведующий хозяйством и лицо, ответственное за противопожарную безопасность и гражданскую оборону.

Заместитель директора
по административно-
хозяйственной работе



А.В.Малахов