

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

З.е. Зубова С.И.
«28» 04 2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАУ ДО
«СП «Виктория»
Шафиков Р.Р.
«28» 04 2025 г.

ИНСТРУКЦИЯ по пропускному и внутриобъектовому режиму

Раздел 1. Общие положения

- 1.1. Настоящая Инструкция о пропускном режиме определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МАУ ДО «СП «Виктория».
- 1.2. Инструкция утверждается приказом руководителя Учреждения.
- 1.3. Пропускной режим вводится в целях обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и работников, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников Учреждения.
- 1.4. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещении Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников, граждан в административное здание Учреждения.
- 1.5. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, работникам Учреждения, посетителям.

Раздел 2. Организация пропускного режима

- 2.1. В целях осуществления пропускного режима в Учреждении у центрального входа оборудуется рабочее место дежурного сотрудника, осуществляющего пропускной режим.
- 2.2. Рабочее место обеспечивается необходимой мебелью, документацией (инструкция по охране труда и рабочая инструкция; журнал учета посетителей) и оснащается средствами связи (телефон).
- 2.3. Лицу Учреждения, осуществляющего пропускной режим, запрещается покидать рабочее место без уважительной причины.
- 2.4. Учащиеся, работники и посетители Учреждения проходят в здание через центральный вход.
- 2.5. В ночное время, центральный вход должен быть закрыт постоянно.
- 2.6. Запасные выходы в Учреждении во время учебно-тренировочного процесса и в рабочее время должны быть закрыты изнутри на легкие защелки либо на ключ. В ночное время запасные выходы должны быть закрыты на ключ. Ключи должны быть пронумерованы согласно нумерации запасных выходов.
- 2.8. Категорически запрещено осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.
- 2.9. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу безопасности окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), незамедлительно информировать руководителя Учреждения и территориальный отдел внутренних дел (тел. 102).

- 2.10. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.
- 2.11. Работники Учреждения, учащиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанной и утвержденной Инструкцией.
- 2.12. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом Учреждения, Инструкция размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном интернет-сайте Учреждения.
- 2.13. Ответственность за осуществление пропускного режима в Учреждении возлагается в дневное время - на администратора, в ночное время - на сторожа.
- 2.14. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лиц, назначенных приказом руководителя Учреждения.

Раздел 3. Порядок пропуска учащихся Учреждения

- 3.1. Учащиеся допускаются в здание в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий.
- 3.2. Тренер проводит учащихся в раздевалки.
- 3.3. Учащимся запрещается без уважительной причины выходить из Учреждения, разрешается покидать Учреждение только на основании личного разрешения тренера.
- 3.4. Выход учащихся за территорию здания для проведения учебно-тренировочного процесса на улице, на экскурсии осуществляется только в сопровождении тренера.
- 3.5. Во время каникул учащиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному руководителем Учреждения.

Раздел 4. Порядок пропуска работников Учреждения

- 4.1. Директор Учреждения, его заместители могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в любое время суток, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим, другие сотрудники с разрешения директора Учреждения.
- 4.2. Тренеры, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

Раздел 5. Порядок пропуска посетителей в Учреждение

- 5.1. Законные представители, посетители могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность и после регистрации в журнале регистрации.
- 5.2. Законным представителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.
- 5.3. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или у поста дежурного в Учреждении.
- 5.4. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных руководителем Учреждения.
- 5.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.
- 5.6. Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	К кому прибы л
----------	-------------------	-------------------	----------------------	----------------------

Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Журнал ведется до окончания страниц, после, делается

запись о дате окончания журнала и заводится новый.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

5.6. Дежурный администратор обеспечивает сопровождение посетителя по Учреждению.

5.7. Все записи в журнале учета посетителей делает лицо, обеспечивающее пропускной режим, на основании документа, удостоверяющего личность.

5.8. При проведении родительских собраний и спортивно-массовых мероприятий законные представители, посетители проходят в Учреждение в сопровождении тренера либо члена администрации с регистрацией в журнале регистрации посетителей.

5.9. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, лица, выполняющие работы хозяйственным способом и по гражданско-правовым договорам с физическими лицами, пропускаются в помещения Учреждения для производства ремонтно-строительных работ по списку, составленному ответственным лицом Учреждения по проведению ремонтно-строительных работ и согласованному с руководителем Учреждения, с записью в журнале регистрации посетителей.

5.10. Посетители несут личную ответственность за сохранность своих материальных ценностей.

Раздел 6. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

6.1. Лица, не связанные с учебно-тренировочным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем Учреждения или лицом его заменяющим, с записью в журнале учета посетителей.

6.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения, о чем делается запись в журнале учета посетителей.

6.3. В случае посещения Учреждения группой лиц, запись в журнале учета посетителей делается в отношении руководителя группы с указанием количества посетителей.

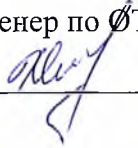
Раздел 7. Ответственность и контроль за соблюдением пропускного режима

7.1. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории Учреждения, а также порядок и вноса (выноса) материальных ценностей возлагаются на работников, осуществляющих пропускной режим.

7.2. Контроль за соблюдением пропускного режима Учреждения возлагается на лиц, назначенных приказом по Учреждению.

7.3. Ответственность за организацию пропускного режима на территории Учреждения возлагается на директора Учреждения.

Инженер по ОТ и ТБ

 Хусниева Л.А.