

2.5. Спортсмены, работники и посетители школы проходят в здание через центральный вход.

2.6. В ночное время, выходные и праздничные дни центральный вход должен быть закрыт постоянно.

2.7. Запасные выходы в Учреждении оборудованы дверями. Во время тренировочного процесса и в рабочее время запасные выходы должны быть закрыты изнутри на легко открываемые защелки. В ночное время и выходные (праздничные) дни запасные выходы должны быть закрыты на ключ. Ключи находятся: 1 комплект – на рабочем месте работника, осуществляющего пропускной режим, остальные комплекты – у руководителя Учреждения и его заместителя по административно-хозяйственной работе. 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.

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 школы, обучающиеся 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.

Раздел 3. Порядок пропуска спортсменов Учреждения

3.1. Спортсмены допускаются в здание МКУ ДО «СШ г.п. Чегем» Чегемского муниципального района в соответствии с режимом работы Учреждения.

3.2. В случае опоздания, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются в Учреждение с разрешения администратора или тренера-преподавателя.

3.3. Спортсменам запрещается без уважительной причины выходить из МКУ ДО «СШ г.п. Чегем» Чегемского муниципального района, разрешается покидать здание только на основании личного разрешения тренера-преподавателя, администрации.

3.4. Спортсмены допускаются в МКУ ДО «СШ г.п. Чегем» Чегемского муниципального района согласно расписанию занятий.

3.6. Во время каникул спортсмен допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному руководителем Учреждения.

Раздел 4. Порядок пропуска работников Учреждения

- 4.1. Работники Учреждения допускаются в здание только после записи в журнале учета рабочего времени.
- 4.2. Директор Школы, его заместители, могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим, другие сотрудники с разрешения директора Школы.
- 4.3. Работники обязаны прибывать в Школу за 15 минут до начала своего рабочего времени.
- 4.4. Тренеры-преподаватели, члены администрации обязаны заранее предупредить сторожа 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 посетителей.
- 5.2. С учителями законные представители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 5.3. Законным представителям не разрешается проходить в Школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.
- 5.4. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в Школе.
- 5.5. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных руководителем Учреждения.
- 5.6. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	К кому прибыл	Время входа	Время выхода	Подпись

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года

(1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

5.7. Лицо, осуществляющее пропускной режим, обязано информировать дежурного администратора о посетителе. Дежурный администратор обеспечивает сопровождение посетителя по Учреждению.

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

5.9. При проведении родительских собраний и праздничных мероприятий законные представители проходят в Учреждение в сопровождении классного руководителя, без регистрации в журнале регистрации посетителей.

5.10. При проведении лекций, семинаров допуск посетителей (слушателей) осуществляется по списку, составленному и подписанному ответственным лицом Учреждения по данному мероприятию и согласованному с руководителем Учреждения. Каждый посетитель (слушатель) ставит свою подпись в списке. Ответственное лицо Учреждения делает запись в журнале регистрации посетителей с указанием количества посетителей (слушателей).

5.11. 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.

Раздел 6. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу 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. Пропускной режим для транспорта

7.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Учреждения устанавливается приказом руководителя Учреждения.

7.2. Допуск на территорию Учреждения разрешается специальному автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб (скорой медицинской помощи, полиции, МЧС, службы газа).

7.3. Допуск на территорию Учреждения разрешается специальному автомобильному транспорту по подвозу продуктов питания, коммунальных служб на основании соответствующих графиков, согласованных с руководителем Учреждения.

