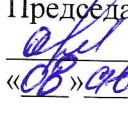


Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
образования «Детско-юношеская спортивная школа»

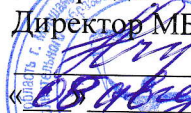
Согласовано

Председатель м/к

 О.Ф. Попова
«08» августа 2024г.

Утверждаю

Директор МБОУ ДО ДЮСШ

 Ю.П. Никулин
«08» августа 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ ДО ДЮСШ, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территории или с территорий структурных подразделений.

Контрольно-пропускной режим в помещениях структурных подразделений предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности МБОУ ДО ДЮСШ и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников, граждан в структурные подразделения.

1.3. Охрана помещений осуществляется дежурными МБОУ ДО ДЮСШ - в дневное время и сторожами - в ночное время.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в возлагается на:

- директора (или лица, его замещающего –заместителя директора по АХЧ);
- начальников структурных подразделений;

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на:

- заместителя директора по УВР;
- дежурного;

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе и структурных подразделениях, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы и структурных подразделениях.

1.7. Сотрудники МБОУ ДО ДЮСШ, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МБОУ ДО ДЮСШ с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле здания МБОУ ДО ДЮСШ и на официальном Интернет-сайте.

2. Организация пропускного режима, сотрудников, посетителей в помещения МБОУ ДО ДЮСШ:

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается дежурными.

Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

2.2. Пропускной режим для занимающихся:

2.2.1. Вход обучающихся в подразделения на занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.2. Обучающиеся и сотрудники МБОУ ДО ДЮСШ и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здания МБОУ ДО ДЮСШ закрыт в рабочие, в выходные и праздничные дни с 22 часов 00 минут до 08 часов 00 минут.

2.4. Открытие закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся.

3.1. Начало занятий в школе согласно расписания занятий, учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

3.2. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения администрации и тренера-преподавателя.

3.3. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения тренера-преподавателя, или представителя администрации.

4. Контрольно-пропускной режим для работников школы.

4.1. Директор МБОУ ДО ДЮСШ, его заместитель, и другие сотрудники 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.

4.2. Тренерам-преподавателям рекомендовано прибыть в школу за 15 минут до проведения тренировки.

4.3. Тренеры-преподаватели, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.4. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся.

5.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. Для встречи с тренером - преподавателем, или администрацией школы родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество тренера-преподавателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, секцию в которой он тренируется. Дежурный вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.3. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.4. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.5. В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.6. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их у поста дежурного в школе.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы.

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный охранник действует по указанию директора школы или его заместителя.

7. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МБОУ ДО ДЮСШ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МБОУ ДО ДЮСШ дежурным или дежурным для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

8.1. Пропускной режим в здание структурного подразделения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

9. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений и порядок их охраны.

9.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

9.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы 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 школы.

Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами.

9.3. Проход лиц в помещения с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;
- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

10. Порядок пропуска представителей средств массовой информации.

10.1 Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях МБОУ ДО ДЮСШ, пропускаются только после проверки документов удостоверяющих их личность.

11. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в зданиях и помещениях МБОУ ДО ДЮСШ.

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурной или сторожем МБОУ ДО ДЮСШ, также непосредственно завхозом. Для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

12. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

12.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

12.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

13. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса:

13.1. Категорически запрещается курить в зданиях школы и на её территории.

13.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

13.3. Запрещается вносить в здания структурных подразделений горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

13.4. На территориях и в зданиях структурных подразделений запрещаются любые торговые операции.

13.5. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного запрещается внос в школу и вынос из школы школьного имущества.

13.6. Все работники, находящиеся на территориях структурных подразделений, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, дежурному по режиму или дежурному администратору. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной директором школы.