

Муниципальное бюджетное
учреждение дополнительного
образования детско-юношеская спортивная
школа г. Амурска Амурского
муниципального района
Хабаровского края

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
№ 5-Р от 09.01.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ПРАВИЛАХ
ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В УЧРЕЖДЕНИИ МБУ ДЮСШ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Закон РФ от 5 марта 1992 года № 2446-1 "О безопасности" с изменениями от 25 декабря 1992 года, 25 июля 2002 г.
- Федеральный закон от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ "О противодействии терроризму"
- Указ правительства РФ от 12 мая 2009 года № 537 "О стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года"
- Указ Президента от 15 февраля 2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризма"
- Письмо Министерства образования РФ "О проведении занятий по вопросам противодействия химическому или биологическому терроризму" от 15 октября 2001 г. № 42-15/42-11

Цель настоящего положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБУ ДЮСШ, а также исключение 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 территорию или с территории учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещение учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечения установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан и административное здание.

1.3 Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- Директора школы (или лица, его заменяющего)
- Зам директора по АХЧ
- Сторожей

1.4 Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима образовательного процесса в школе возлагается на заместителя директора школы по АХЧ

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

1.6 Работники МБУ ДЮСШ, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МБУ ДЮСШ с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стенах учреждения.

2. ПОРЯДОК ПОСЕЩЕНИЯ УЧАЩИХСЯ, РАБОТНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ МБУ ДЮСШ

- 2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сторожами.
- 2.2. Учащиеся, работники МБУ ДЮСШ, посетители приходят в здание через центральный вход.
- 2.3. Центральный вход в здание МБУ ДЮСШ закрывается, ежедневно с 22 часов.
- 2.4. Открытие и закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ

- 3.1. Прием учащихся в школу осуществляют тренеры-преподаватели. В том случае, опоздания учащихся, допуск к занятиям с разрешением тренера-преподавателя.
- 3.2. Начало работы учреждения в 8 часов 00 минут. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.
- 3.3. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения тренера-преподавателя, или представителя администрации.
- 3.4. В период каникул учебно-тренировочные занятия проводятся по утвержденному расписанию.
- 3.5. В случае нарушений дисциплины и правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к тренеру-преподавателю, или администрации школы.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

- 4.1. Директор МБУ ДЮСШ, его заместители, гл. бухгалтер, бухгалтер, специалист по кадрам, секретарь и другие работники могут приходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а так же в выходные и праздничные дни, если это не ограничено приказами директора.
- 4.2. Тренеры-преподаватели обязаны прибыть в школу не позднее, чем на 30 минут до начала занятий.
- 4.3. Тренеры-преподаватели, члены администрации обязаны заблаговременно предупредить дежурного сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а так же о времени и месте проведения родительских собраний, встреч.
- 4.4. Остальные работники школы приходят в учреждение в соответствии с графиком работ, 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. С тренерами-преподавателями родители встречаются после тренировок или в экстренных случаях.
- 5.3. Для встречи с преподавателями, или администрацией школы родители сообщают сторожу фамилию, имя, отчество преподавателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и цель прибытия. Сторож вносит запись в "Журнале учета посетителей"

5.4. Родителям не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сторожа и дать разрешение их осмотреть.

5.5. Посещение учреждения родителями по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, о чем сторож должен быть проинформирован заблаговременно.

5.6. В случае не запланированного посещения школы родителями, сторож обязан выяснить цель посещения и пропустить в школу только с разрешения администрации.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебно-тренировочных занятий, ожидают их на улице или в холле учреждения.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮХ 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, соревнованиях и т.д., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющий 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 сторож действует по указаниям директора школы или его заместителем.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб:

- Скорой медицинской службы;
- Пожарной охраны;
- Управления ГО и ЧС;
- Управлению внутренних дел при вызове их администрацией школы.

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

7.2. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 7.1.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы сторожем для проведения ремонтно-строительных работ по

распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

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

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

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ

10.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей, работников и 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 лицами за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, работники и, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируется из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещение школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.