



**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор МБОУДО  
ДЮСШ г. Белинский

В.В. Кошелев

Приказ № 55 от 31.08.2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного режима**  
**в Муниципальном бюджетном образовательном**  
**учреждении дополнительного образования**  
**Детско-юношеской спортивной школе г. Белинского**

г. Белинский, 2018 г.

## **I. Общие положения**

1. В соответствии с частью 7 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательное учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье учащихся, работников образовательного учреждения.
2. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБОУДО ДЮСШ №1 г. Белинского (далее – Школа), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала Школы.

## **II. Организация пропускного режима**

1. Пропускной режим в Школе устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.
2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (проезда) имущества на территорию или с территории Школы. Контрольно-пропускной режим в Школе предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников Школы, граждан в здание Школы.
3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками Школы.
4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Школе возлагается на ночного сторожа, дежурного, заместителя директора Школы по административно-хозяйственной работе.
5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом директора.
6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Школе, учащихся, родителей (законных представителей), физических лиц, находящихся на территории Школы.
7. Персонал школы, учащиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.
8. В целях ознакомления посетителей Школы с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационном стенде и на официальном Интернет-сайте.

## **III. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в Школу**

1. Пропускной режим в здание обеспечивается дежурным.
2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.
3. Центральный вход в здание Школы должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса.
4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным.

## **IV. Пропускной режим для учащихся**

1. Вход в здание Школы учащиеся осуществляют в свободном режиме.
2. Тренировочные занятия в Школе начинаются согласно расписанию.
3. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в Школу с разрешения дежурного или тренера-преподавателя.
4. Уходить из Школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения тренера-преподавателя или представителя администрации.

5. Во время каникул учащиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором Школы.

## **V. Пропускной режим для работников**

1. Директор Школы, его заместитель, инструктор-методист 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.

2. Тренерам-преподавателям рекомендовано прибывать в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.

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

4. Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

## **VI. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся**

1. Законные представители могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2. С тренерами-преподавателями родители (законные представители) встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перерыва.

3. Для встречи с тренерами-преподавателями или администрацией Школы законные представители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество тренера-преподавателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и записываются в «Журнале учета посетителей».

4. Законным представителям не разрешается проходить в Школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается представитель администрации Школы, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному посетитель в здание школы не допускается.

5. Проход в школу по личным вопросам к администрации Школы возможен по их предварительной договоренности.

6. В случае не запланированного прихода в Школу родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации.

7. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или у поста дежурного в Школе.

## **VII. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

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».

2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

3. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, соревнованиях и т.п., допускаются в здание Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

## **VIII. Ведение документации при пропускном режиме**

1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

### *Журнал регистрации посетителей*

№	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель посещения (к кому прибыл)	Время прихода	Время ухода	Подпись
---	------	-------------------	-----------------------------------	--------------------------------	---------------	-------------	---------

2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего учебного года).
3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.
4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

## **IX. Пропускной режим для транспорта**

1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Школы устанавливается приказом директора Школы.
2. Допуск без ограничений на территорию Школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией Школы. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.
3. Парковка автомобильного транспорта на территории Школы запрещена, кроме указанного в п. 2.
4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора Школы или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Школы транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Школы (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.
6. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Школы.

## **X. Организация ремонтных работ**

1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Школы дежурным, сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».
2. Пропускной режим в здание Школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
3. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **XI. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей**

1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений Школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам Школы по ЧС.

2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, работники, сотрудники, посетители, 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.

## **XII. В здании Школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- Находиться в здании без сменной обуви;
- Нарушать правила охраны труда и техники безопасности в здании и на территории Школы;
- Во время занятий учащимся выходить из Школы без разрешения тренера-преподавателя или дежурного;
- Нецензурно выражаться и сквернословить;
- Курение в здании и на территории Школы;
- Находиться в нетрезвом и/или одурманенном виде;
- Приносить спиртные напитки любого вида и содержания;
- Приносить взрыво- и огнеопасные вещества и предметы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324178268299309921576629244695660457501990498049

Владелец Кошелев Василий Викторович

Действителен с 09.01.2023 по 09.01.2024