« УТВЕРЖДАЮ»

Директор БДЮСШ

_____Мазалевский Д.Е.
« 01 » июля 2019 г.
Приказ № 112/1 от 1.07.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИИ И НА ТЕРРИТОРИИ МБУ ДО «БОЛЬШЕУЛУЙСКАЯ ДЮСШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. №35, Устава школы. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников БДЮСШ, 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 территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в здание БДЮСШ.

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

- директора школы (или лица, его замещающего);

- дежурного администратора;

- сторожей-вахтеров.

1.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в спортивной школе возлагается на:
- заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- тренеров-преподавателей.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в спортивной школе, обучающихся и их родителей

(законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории БДЮСШ.

1.6. Сотрудники БДЮСШ, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.
В целях ознакомления посетителей спортивной школы с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в образовательном учреждении и на официальном Интернет-сайте.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ БДЮСШ

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается дежурной службой.

2.2. Обучающиеся и сотрудники, родители (законные представители) и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни во время проведения занятий дополнительного образования, в выходные и праздничные дни - постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурной службой, сторожами-вахтерами.

2.5. Дежурная служба, сторож-вахтер при всех подозрительных проявлениях информирует директора образовательного учреждения. В экстренных случаях самостоятельно принимает решение и сообщает в полицию по телефонам 102 или 2-12-02 для вызова наряда полиции.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ

3.1. Вход в здание спортивной школы обучающиеся осуществляют под контролем дежурного администратора или тренера-преподавателя.

3.2. Обучающиеся допускаются в здание школы перед началом проведения учебно-тренировочных занятий, запланированных мероприятий.

3.3. Во время каникул обучающиеся допускаются в ДЮСШ согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Директор БДЮСШ, его заместители, делопроизводитель 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. Тренеры-преподаватели, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурную службу о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий.

4.3. Остальные работники образовательного учреждения приходят в спортивную школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Родители (законные представители) встречаются с тренерами-преподавателями после занятий, в экстренных случаях - до начала занятий.

5.2. Для встречи с тренерами-преподавателями или администрацией школы родители (законные представители) обязаны иметь с собой паспорт. Дежурная служба вносит запись в «Журнал учета посетителей»: данные родителей (законных представителей); фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются; фамилию, имя ребенка, группу, в которой он обучается.

5.3. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурной службы.

5.4. Проход в БДЮСШ родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.5. В случае не запланированного прихода в образовательное учреждение 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 в холле.

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 посетителей образовательного учреждения».

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 образовательного учреждения.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательного учреждения, дежурная служба действует по указанию директора школы или его заместителя.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают только по согласованию с директором образовательного учреждения.

7.2. Допуск без ограничения на территорию образовательного учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы, а также транспорту по вывозу мусора и доставки продуктов в школьную столовую. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряд и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

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

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения образовательного учреждения дежурной службой или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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 И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ

10.1. 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 со с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. 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 спортивной школы.