

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ БЮДЖЕТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО
ОКРУГО «ГОРОД ДЕРБЕНТ» «ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №3»**

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ ДО ДЮСШ №3
 С. А. Абдулов.
от «15» 11 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
в МБОУ ДО ДЮСШ №3**

г. Дербент 2019 год

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в в МБОУ ДО ДЮСШ№3 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей (киднепинг) и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время: с 7.30ч до 11.00ч; с 13.30ч. до 20.00ч. – при необходимости согласно Расписанию занятия сторожем;

В ночное время, в выходные и праздничные дни осуществляет сторож. СОШ№12 с наруже.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в ДЮСШ№3 устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ДЮСШ. Контрольно-пропускной режим в помещении ДЮСШ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ДЮСШ и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников ДЮСШ, граждан в административное здание ДЮСШ.

2.1. Охрана помещений осуществляется во время тренировок тренерами ДЮСШ№3..

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

директора школы (или лица, его замещающего).
ахрану;

дневного и ночного сторожей.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по ДЮСШ№3.

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, 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.

2.5. Персонал школы, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

3.Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в школу

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается охраном..

3.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

4. Пропускной режим для учащихся

4.1. Вход в здание Школы учащиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в ДЮСШ в 8.00. Учащиеся обязаны прибыть в ДЮСШ №3 не позднее 7.45.

4.3. В отдельных случаях по приказу директора Школы занятия могут начинаться 7.00 (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

4.4. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в ДЮСШ с разрешения охраны.

4.5. Уходить из ДЮСШ до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного тренера или представителя администрации.

4.6. Выход учащихся на тренировки, на экскурсии осуществляется только в сопровождении тренера.

4.7 В ДЮСШ №3 внеклассные и внеурочные мероприятия допускаются при сопровождении тренера.

4.8. Во время каникул учащиеся допускаются в ДЮСШ согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

4.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены администрации Школы.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Директор ДЮСШ, его заместители, администратор и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях ДЮСШ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в ДЮСШ не позднее 30 минут до начала учебного процесса.

5.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором ДЮСШ (во всех случаях педагог обязан прийти в ДЮСШ не позднее, чем за 30 минут до начала тренировки).

5.4. Тренера, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

6.1. Родители могут быть допущены в ДЮСШ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. Стренерами родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время тренировок.

6.3. Для встречи с тренерами или администрацией ДЮСШ родители сообщают охрану фамилию, имя, отчество тренера или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».

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

6.5. Проход в ДЮСШ родителей по личным вопросам к администрации ДЮСШ возможен по их предварительной договоренности.

6.6. В случае не запланированного прихода в ДЮСШ родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в ДЮСШ только с разрешения администрации или тренера.

6.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

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

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

7.3. Группы лиц, посещающих ДЮСШ для проведения и участия в массовых мероприятиях, соревнованиях, конференциях, собраниях и т.п., допускаются в здание ДЮСШ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДЮСШ, охран действует по указанию директора ДЮСШ или его заместителя.

7.5. Ведение документации при пропускном режиме
Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Подпись дежурного
-------	----------------	----------------	-------------------	-----------------------------------	---------------	------------------	--------------------	-------------------

Страницы в журнале должны быть пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию ДЮСШ открывают сотрудник ДЮСШ только по согласованию с директором ДЮСШ.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ДЮСШ устанавливается приказом директора образовательного учреждения.

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

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

8.4. Данные о въезде на территорию образовательного учреждения автотранспорта записываются в журнал регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Цель заезда в ОУ	Ф.И.О. водителя	Документ, удост. личность	К кому прибыл, марка гос. номер а/маш	Время заезда	Время выезда	Подпись дежурного
-------	------	------------------	-----------------	---------------------------	---------------------------------------	--------------	--------------	-------------------

Пропуск автотранспорта на территорию образовательного учреждения осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза проводится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещена.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных

средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

9. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

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

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

11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений ДЮСШ 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.

11.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, 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 образовательного учреждения.