

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа  
Невьянского городского округа**



Утверждаю  
Е.А. Жаков

**Положение об организации пропускного режима  
и правилах поведения посетителей в здании и на территории  
Муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа  
Невьянского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 27 мая 2017 г. № 638 «О взаимодействии федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, физических и юридических лиц при проверке информации об угрозе совершения террористического акта, а также об информировании субъектов противодействия терроризму о выявленной угрозе совершения террористического акта»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 7 октября 2017 г. № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»; Устава школы.

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МБОУ ДО ДЮСШ НГО (далее – школа), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества, принадлежащего учащимся и сотрудникам, 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, 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 школы.

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

- директора школы (или лица, его замещающего);
- вахтера;
- ночных сторожей.

1.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:

- заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе;
- дежурного администратора.

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

1.6. Сотрудники школы, воспитанники и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

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

## **2. Порядок прохода воспитанников, сотрудников, посетителей в помещение МБОУ ДО ДЮСШ Невьянского городского округа.**

- 2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается вахтерами.
- 2.2. Воспитанники и сотрудники школы и посетители проходят в здание через центральный вход.
- 2.3. Центральный вход в здание школы закрыт в рабочие дни с 20.00 часов до 08.30 часов, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.
- 2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтером, сторожем.
- 2.5. Здание по периметру просматривается камерами видеонаблюдения. Вахтер/сторож при всех подозрительных проявлениях фиксирует картинку на цифровой носитель и информирует администрацию школы. В экстренных случаях самостоятельно принимает решение и нажимает «тревожную кнопку» для вызова наряда полиции.

## **3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы**

- 3.1. Вход в здание школы воспитанников осуществляют под контролем дежурного администратора.
- 3.2. Начало занятий в школе в 8 часов 00 минут. Воспитанники допускаются в здание школы в 7 часов 30 минут.
- 3.3. Во всех случаях воспитанники должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятия, но не раньше 30 минут..
- 3.4. В случае опоздания, без уважительной причины воспитанники пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора.
- 3.5. В период проведения занятий воспитанникам не разрешается самовольно выходить из здания школы. Категорически запрещается выгонять воспитанников с занятий.
- 3.6. Уходить из школы до окончания занятий воспитанникам разрешается только на основании личного разрешения тренера-преподавателя, медицинского работника или представителя администрации.
- 3.7. Выход воспитанников для занятий на улице, на экскурсии осуществляется только в сопровождении тренера-преподавателя.
- 3.8. Во время каникул воспитанники допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.
- 3.11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, воспитанники могут быть доставлены к дежурному администратору, администрации школы.

## **4. Контрольно-пропускной режим для работников школы**

- 4.1. Директор МБОУ ДО ДЮСШ, его заместители 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 прибывать на свои рабочие места в школу за 15 минут до начала занятий, работы. Непосредственно перед началом работы, занятия визуально проверять помещение, зал на предмет безопасного состояния и исправности мебели, оборудования, конструкций здания, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. В случае обнаружения подозрительных и опасных предметов, веществ незамедлительно сообщить дежурному администратору, заместителю директора по АХР..
- 4.3. Тренеры-преподаватели, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 4.5. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

## **5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

- 5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 5.2. С тренерами-преподавателями родители (законные представители) встречаются после занятий или в экстренных случаях во время занятий.
- 5.3. Родителям (законным представителям) запрещается беспокоить воспитанников, тренеров-преподавателей во время занятий.
- 5.4. Для встречи с тренерами-преподавателями или администрацией школы родители (законные представители) сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу в котором он занимается. Вахтер вносит запись в «Журнале учета посетителей».
- 5.5. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному администратору их осмотреть.
- 5.6. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации школы возможен в соответствии с графиком приёма или по предварительной договоренности.
- 5.7. В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей), вахтер выясняет цель их прихода, и пропускает в школу только с разрешения дежурного администратора.
- 5.8. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или у поста вахтера в школе. Для родителей (законных представителей) первогодков в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно тренером-преподавателем на родительских собраниях согласно приказу директора.
- 5.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий тренеры-преподаватели передают работникам вахты информацию (списки) о посетителях.

## **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. Представители средств массовой информации допускаются в здание и на территорию школы только с разрешения директора школы.
- 6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтер действует по указанию директора школы или его заместителя.

## **7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств**

- 7.1. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления 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 пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.
- 7.2. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза твёрдых коммунальных отходов, завоза материальных средств осуществляется со двора..

7.3. Несанкционированная парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена.

7.5. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде транспортных средств осуществляется вахтером, контроль за работой этих средств на территории школы – на заместителя директора по АХЧ.

#### **8. Организация вывоза (выноса) и ввоза (вноса) имущества**

8.1. Вывоз (вынос) и ввоз (внос) имущества школы, осуществлять только при наличии материального пропуска или с разрешения материально ответственных лиц школы, в соответствии с приказом директора школы. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества осуществляет вахтёр, заместитель директора по АХЧ.

8.2. Несанкционированный провоз в здание школы колясок, велосипедов и иного транспорта, а также пронос крупногабаритных предметов запрещён.

#### **9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МБОУ ДО ДЮСШ**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

#### **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 воспитанников, посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны**

11.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников 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 заместителем по АХЧ, ответственными по охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, 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.

#### **12. Срок действия положения**

Срок действия положения не ограничен.

При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном порядке.