

Инструкция по пропускному режиму в МБОУ ДОД «ДЮСШ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДОД «ДЮСШ»

А.В.Алексеев

Приказ № 8-А п.3 от 09 января 2020 года



1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБОУ ДОД «ДЮСШ» (далее – учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в школе устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. 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 учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, работников и граждан в учреждение.

2.3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками учреждения.

2.4. Ответственность за осуществление пропускного режима в школе возлагается на дежурного работника и ночного сторожа.

2.5. Контроль над соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом руководителя.

2.6. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящиеся по другим причинам на территории школы.

2.7. Работники учреждения, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанной и утвержденной Инструкцией. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Инструкция размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

3. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников, посетителей в школу

3.1. Пропускной режим в здание и на территории обеспечивается сторожем и работниками. Вход на территорию осуществляется в дневное время с 8-00 до 21.00. В ночное время ворота и калитки закрываются на замки.

3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через один вход, который находится под наблюдением работников.

4. Пропускной режим для обучающихся

4.1. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в учреждении с 8-00 согласно расписания. Обучающиеся допускаются в здание в 07.30. Обучающиеся обязаны прибыть на занятия не позднее 07.45.

4.4. **В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в учреждение с разрешения тренера-преподавателя.**

4.5. **Уходить из учреждения** до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения тренера-преподавателя или лица, его заменяющего.

4.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к тренеру-преподавателю, руководителю учреждения.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Руководитель учреждения 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 по учреждению.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее, **чем за 15 минут до начала образовательного процесса, дежурства.**

5.3. Педагогические работник, руководитель обязаны заранее предупредить дежурного работника о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.4. Остальные работники приходят в учреждение образования в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем.

6. Пропускной режим для законных представителей (родители, опекуны, приемные родители) обучающихся

6.1. Законные представители (родители, опекуны, приемные родители) (далее- Законные представители) **могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.**

6.2. С педагогическими работниками законные представители встречаются после занятий или в экстренных случаях во время проведения занятий.

6.3. Для встречи с педагогами или руководителем учреждения (лицом его замещающим) законные представители сообщают работнику фамилию, имя, отчество тренера-преподавателя или руководителя (лица его замещающего), к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу в которой он занимается, записываются в «Журнале учета посетителей».

6.4. Законным представителям **не разрешается** проходить в учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

6.5. Проход в учреждение по личным вопросам к руководителю (лицу его замещающему) возможен по предварительной договоренности.

6.6. В случае незапланированного прихода в учреждение законных представителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения руководителя (лица его заменяющего).

6.7. Присутствие законных представителей, которые привели детей на занятия, допускается только в фойе учреждения.

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

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

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после записи в «Журнале учета посетителей» и только в сопровождении представителя учреждения.

7.2. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в «Журнале учета посетителей» и только в сопровождении представителя учреждения.

7.3. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, утверждённым руководителем учреждения.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, дежурный действует по указанию руководителя или лица его заменяющего.

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

Журнал регистрации посетителей

Дата	Ф.И.О. посетителя	время прихода/ухода	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись
------	-------------------	---------------------	--------------------------------	---------

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплён печатью и подписью руководителя учреждения с его расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: _____» и «Окончен _____».

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию учреждения открывает сторож, вахтер только по согласованию с руководителем или лицом его заменяющим.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом руководителя 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 школы. 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.

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 отдел внутренних дел.

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

9. Пропускной режим при осуществлении ремонтных работ

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения дежурным работником или сторожем по распоряжению руководителя учреждения для производства ремонтно-строительных работ.

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

10.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций согласно приказу или распоряжению руководителя учреждения.

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

11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, 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 ответственным лицом и утверждается руководителем учреждения образования.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, 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.

11.3. Пропуск посетителей в помещения учреждения 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.

ПЕРЕЧЕНЬ

предметов и веществ, запрещённых к хранению и использованию обучающимися в период пребывания в МБОУ ДОД «ДЮСШ»

1. Алкогольные, слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для заполнения электронных систем курения, систем для потребления табака.
2. Огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи).
3. Спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества.
4. Аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия.
5. Холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи).
6. Химические и ядовитые вещества.
7. Наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества.
8. Принадлежности для азартных игр.