


**Муниципальное автономное образовательное учреждение
Дополнительного образования
Детско-юношеская спортивная школа № 2 города Зеи**

СОГЛАСОВАНО

с представителем
трудового коллектива
10.01.2022 г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МАОУ ДО ДЮСШ № 2 г.Зеи
от 10.01.2022 № 22 од

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима

**в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
дополнительного образования**

Детско-юношеской спортивной школы № 2 г.Зеи

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МАОУ ДО ДЮСШ №2 г. Зеи, далее МАОУ, 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

Пропускной режим в МАОУ устанавливается приказом директора 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 МАОУ. Контрольно-пропускной режим в помещении МАОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности МАОУ и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников МАОУ, граждан в административное здание школы.

2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками МАОУ.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на методиста и ночного сторожа, директора МАОУ (или лица, его замещающего).

2.3. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками учебно-тренировочного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по школе.

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МАОУ, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МАОУ.

2.5. Персонал ОУ, обучающиеся и их законные представители, должны быть ознакомлены, с разработанным и утвержденным Положением.

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

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в МАОУ

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается методистом, в ее отсутствие рабочим по обслуживанию здания, в ночное время сторожем.

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

3.3. Вход в здание МАОУ через дополнительный вход должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса двери должны быть закрыты на запоры, легко открываемые с внутренней стороны здания, в выходные и нерабочие праздничные дни – входы закрыты постоянно.

3.4. Запасные выходы постоянно закрыты, открываются ответственным за пожарную безопасность заведующим хозяйством (рабочим, в его отсутствие), другим должностным лицом, согласно приказа директора в следующих случаях:

3.4.1. Для эвакуации воспитанников и всего персонала при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.4.2. Для тренировочных эвакуации воспитанников и всего персонала МАОУ.

3.4.3. Для приема товарно-материальных ценностей.

3.5. Открытие/закрытие дверей дополнительного входа в указанное время, охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется рабочим по обслуживанию зданий.

3.6. Организация и порядок работы оперативных дежурных в выходные и праздничные дни определяется приказом директора.

3.7. Графики сменности сторожей утверждаются приказом директора МАОУ.

3.8. Порядок приема сдачи дежурства, помещений, маршруты обхода территории МАОУ сторожами определяется инструкциями по МАОУ.

4. Пропускной режим для обучающихся

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

4.2. Начало занятий в МАОУ с 8.00 до 20.00, согласно расписанию

учебно-тренировочных занятий.

4.3. В случае опоздания, обучающиеся пропускаются в МАОУ с разрешения методиста, тренера-преподавателя.

4.4. Уходить из МАОУ до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения тренера-преподавателя.

4.5. Выход обучающихся на занятия, осуществляется только в сопровождении тренера-преподавателя.

4.6. Проход обучающихся в МАОУ на дополнительные занятия возможен по расписанию, представленному тренером-преподавателем методисту МАОУ.

4.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в МАОУ согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором.

4.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к методисту, тренеру-преподавателю, директору МАОУ.

5. Пропускной режим для работников МАОУ

5.1. Директор МАОУ, его заместители МАОУ, методисты, и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях МАОУ, согласно графику работы.

5.2. Тренерам-преподавателям рекомендовано прибывать в МАОУ не позднее, чем за 20 минут до начала учебного процесса.

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

5.4. Остальные работники приходят в МАОУ в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5.5. В выходные и праздничные дни, в будние дни с 20.00 до 7.30 право посещать МАОУ имеют директор, зам. директора по УВР, заведующий хозяйством, методист. Посещение МАОУ в это время другими сотрудниками или гостями оформляется приказом или списком, заверенным печатью и подписью директора, при предъявлении сторожу документа, удостоверяющего личность и регистрацией в «Книге учета посетителей».

6. Пропускной режим для законных представителей обучающихся

6.1. Законные представители могут быть допущены в МАОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. С тренером-преподавателем законные представители встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перерывов между занятиями.

6.3. Для встречи с тренером-преподавателем или администрацией МАОУ законные представители сообщают сторожу, фамилию, имя, отчество тренера-преподавателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, записываются в «Журнале учета посетителей».

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

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

6.6. В случае незапланированного прихода в МАОУ законных представителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в ОУ только с разрешения администрации.

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

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

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

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

7.3. Группы обучающихся образовательных школ, посещающих МАОУ для проведения и участия в массовых спортивных мероприятиях, соревнованиях, смотрах и т.п., допускаются в здание МАОУ при предъявлении старшим преподавателем - руководителем группы списка учащихся, заверенным печатью и подписью директора СОШ.

7.4. Группы лиц, посещающих МАОУ массовые спортивные мероприятия, соревнования в качестве зрителей, допускаются в здание МАОУ на период проведения соревнований, только в спортивные залы, где проводятся соревнования (большой спортивный зал, зал хореографии), без верхней одежды, сумок, пакетов и т.д. После окончания мероприятия дежурным проводится обход здания с тщательным осмотром всех помещений.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МАОУ, зам.директора, методист, рабочий по обслуживанию здания, уборщик служебных помещений действуют по указанию директора МАОУ или его заместителя.

7.5. Ведение документации при пропускном режиме:

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей:

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

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (01 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем 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. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию МАОУ устанавливается **приказом директора ОУ**.

8.2. Допуск без ограничений на территорию МАОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией МАОУ. 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 пункте 8.2.

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

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от МАОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора МАОУ (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором МАОУ (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

9. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МАОУ дежурным администратором, 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 МАОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

11. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей МАОУ

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений МАОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррористической безопасности, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники МАОУ, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях МАОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении МАОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МАОУ прекращается. Сотрудники МАОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание МАОУ.

12. Порядок доставки груза

12.1. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и прочее) принимаются в здание МАОУ представителем администрации МАОУ через запасный вход, а также через центральный вход при предъявлении лицом, сопровождающим груз, сопроводительных документов и удостоверения личности.

12.2. Материальные ценности могут выноситься из МАОУ при предъявлении материального пропуска, заверенного директором, с осмотром выносимого заведующим хозяйством.