

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ ДО «ДЮСШ № 2»

П.И.Голубев

Приказ МБОУ ДО «ДЮСШ № 2»
№ 235/01-06 от 24.09.2018.

**Положение
об организации внутриобъектового режима.
МБОУ ДО «ДЮСШ № 2»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» ФЗ № 273 от 29.12.2012 г., Федерального закона от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О борьбе с терроризмом» и иными документами.

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств. Контрольно-пропускной режим в помещениях спортивной школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности спортивной школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в административные здания вноса и выноса материальных средств и других предметов.

3. Охрана помещений и территории осуществляется вахтером, уборщиком помещения, администрацией школы в дневное время суток и сторожами в ночное.

4. Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима в школе возлагается на директора, заместителя директора по АХР, специалиста по ОТ, в плавательном бассейне на руководителя СП.

5. Ответственность за выполнение контрольно-пропускного режима в школе возлагается на администрацию, вспомогательный персонал, тренеров-преподавателей, вахтера, уборщика помещения, сторожа.

6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на директора школы (или лица, его замещающего);

7. 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. Пропускной режим для обучающихся:

1. Обучающиеся допускаются в здание спортивной школы в соответствии с утверждённым расписанием занятий на учебный год.
2. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения тренера-преподавателя или представителя администрации.
3. Выход учащихся на тренировочные занятия на стадион осуществляется только в сопровождении тренера.
4. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

3. Пропускной режим для работников:

1. Руководитель школы, его заместители, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни для выполнения своих должностных обязанностей если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
2. Всем работникам рекомендовано прибывать в школу не позднее 15 минут до начала рабочего времени.
3. Тренеры-преподаватели обязаны заранее предупредить заместителя директора по УВР или инструктора методиста о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
2. С педагогическими работниками родители встречаются после тренировочных занятий или в экстренных случаях во время перерывов.
3. Для встречи с тренерами или администрацией школы родители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество тренера или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, учебно-тренировочной группы, в которой он обучается. Вахтер вносит запись в «Журнале учета посетителей».
4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.
5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.

6. В случае не запланированного прихода в школу родителей, вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в школу с регистрацией учёта посетителей.

7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебно-тренировочных занятий, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе.

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

1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в «Журнале учета посетителей».

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».

3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, спортивных соревнованиях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью руководителя ОУ.

4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудники действуют по указанию руководителя школы или его заместителя а так же должен вызвать сотрудников росгвардии.

6. Пропускной режим для транспорта

1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.

2. 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.

3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена.

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

5. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

6. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

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

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

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

10. 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.

11. 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.

7. Организация ремонтных работ

1. 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 и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

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

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

9. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, 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 ответственными за ведение работы по антитеррору, охране труда, пожарной и электробезопасности.

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.