

Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа»
городского округа ЗАТО Фокино

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ СШ

ГО ЗАТО Фокино

Н.А. Пестерева

«09» 12 2021 год



Принято

на общем собрании трудового коллектива

МБУ СШ ГО ЗАТО Фокино

протокол № 96

от «09» 12 2021 год

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»
городского округа ЗАТО Фокино**

Фокино
2021 год

В целях обеспечения безопасности воспитанников, тренеров-преподавателей, сотрудников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, а также соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях спортивной школы, вводится контрольно-пропускной режим.

Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ.

Контроль обеспечения пропускного режима на территории школы осуществляется в виде проверки директором СШ.

1. Общие положения:

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории МБУ СШ ГО ЗАТО Фокино.

1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для воспитанников, тренеров-преподавателей и всех сотрудников, постоянно или временно работающих в СШ, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.4. Территория школы – здание, в котором размещается школа, и прилегающая к нему территория.

1.5. Пропускной режим на территории школы обеспечивают дежурные по школе (уборщицы, рабочие), дежурные тренеры.

1.6. Пропускной режим осуществляется согласно утвержденного графика.

1.7. Въезд на территорию школы и стоянка автотранспорта запрещены. Дежурные по школе открывают ворота для въезда автотранспорта только по согласованию с заместителем директора по АХЧ и директором СШ.

1.8. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебно-тренировочных занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2. Пропускной режим для воспитанников школы:

2.1. Вход воспитанников в образовательное учреждение на учебно-тренировочные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей – понедельник-воскресенье с 8.00 до 20.00. (согласно утвержденного расписания).

2.2. В случае опоздания на занятие дежурный вносит запись в специальный журнал.

2.3. Во время учебно-тренировочных занятий воспитанникам не разрешается выходить из здания школы (только в сопровождении тренера-преподавателя или родителей), либо по устному согласованию с родителями и администрации школы в экстренных случаях.

2.4. По окончании занятий, тренер-преподаватель провожает воспитанников до 1-го этажа.

3. Пропускной режим для родителей учащихся:

3.1. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

3.2. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации ДЮСШ осуществляется в дни и часы приема с регистрацией в журнале учета посетителей (или по предварительному согласованию с самой администрацией, о чем дежурные по школе должны быть проинформированы заранее).

3.3. С тренерами-преподавателями родители встречаются после занятий.

3.4. Для встречи с тренерами-преподавателями или администрацией школы родители сообщают дежурному по школе фамилию, имя, отчество тренера или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, спортивное отделение, и предъявляют документ, удостоверяющий личность.

3.5. Тренеры-преподаватели обязаны предупредить дежурного по школе о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.6. При проведении мероприятий тренеры-преподаватели заранее уведомляют дежурного по школе о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором школы или заместителем директора школы по воспитательной работе список приглашенных на мероприятие.

3.7. Родители с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

3.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их во дворе; при неблагоприятных погодных условиях с разрешения администрации – в вестибюле школы 1-го этажа рядом с вахтой.

4. Пропускной режим для посторонних (случайных) лиц:

4.1. Если дежурный по школе не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, то необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы, удостоверяющие личность, и доложить о посетителях администрации школы, пропускать этих лиц разрешается только по согласованию с администрацией.

4.2. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

4.3. Посетители, о приходе которых дежурные по школе предупреждены, могут пройти в школу, предъявив свои документы.

4.4. При проведении спортивных соревнований на базе спортивной школы сторонние участники обязаны предоставить дежурному на вахте приказ

о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

4.5. Все посетители регистрируются на вахте в журнале учета посетителей.

5. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц:

5.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений.

5.2. О приходе официальных лиц дежурный на вахте докладывает директору школы, если их визит заранее не был известен.

Примечание:

- Все операции (презентации; распространение билетов, литературы, методических материалов; фотографирование; видеосъемка и т.п.) без личного распоряжения директора школы категорически запрещены.

- В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательного учреждения, дежурный на вахте действует по указанию директора школы или дежурного администратора.

- Ежедневно дежурный администратор делает обход школы и в конце рабочего дня заносит записи в специальный журнал, который хранится на вахте.

- В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся, работников и посетителей школы, дежурный вахтер действует по инструкции, уведомляет администрацию школы и вызывает правоохранительные органы.

К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся:

- Для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность.

- Для сотрудников РОО, МО, Администрации, МВД, ФСБ, Прокуратуры и т.д. – служебные удостоверения личности указанных органов.

- Для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.