

ПРИНЯТО:
Решением общего собрания
ГБОУДОД ДЮСШ № 2
Калининского района Санкт-Петербурга
Протокол № 2
от « 28 » августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГОБУДОД ДЮСШ № 2
Калининского района Санкт-Петербурга
Антонов М.В.
« 28 » августа 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
государственного образовательного бюджетного учреждения
дополнительного образования детей детско-юношеской спортивной
школы № 2 Калининского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации контрольно-пропускного режима на территории и в зданиях Государственного образовательного бюджетного учреждения дополнительного образования детей детско-юношеской спортивной школы №2 Калининского района Санкт-Петербурга (далее – школы).

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.3. Контрольно-пропускной режим в школе вводится в целях обеспечения безопасности обучающихся и работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на дежурного администратора (гардеробщика, сторожа), заместителя директора по АХР и директора школы (или лица, его замещающего).

1.5. 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. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников, посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей

2.1. Контрольно-пропускной пункт располагается у центрального входа в школу, оборудован телефоном, кнопкой тревожной сигнализации.

2.2. Кроме центрального входа (выхода) имеются запасные выходы, которые во время учебно-тренировочного процесса закрыты на открывающийся замок изнутри.

2.3. Запасные выходы постоянно опечатаны и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся и персонала школы при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- для тренировочных эвакуаций обучающихся и персонала школы;

- для приёма товарно-материальных ценностей – кладовщиком или заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

2.4. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.5. Обучающиеся и сотрудники школы проходят в здание и покидают его через центральный вход.

2.6. Родители и посетители школы должны переобувать сменную обувь или надевать бахилы для соблюдения чистоты в вестибюлях здания.

2.7. При проведении праздничных мероприятий, семинаров, конференций, смотров и т.п. в здание школы допускаются лица при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.

2.8. Расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей допускаются в здание при предъявлении служебного удостоверения.

2.9. Крупногабаритные предметы вносятся в школу на основании соответствующих документов с разрешения директора школы или лица его заменяющего после визуального осмотра.

2.10. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором школы.

2.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный администратор действует по указанию директора школы или его заместителя.

2.12. При угрозе проникновения в школу лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать администрацию школы.

2.13. Торговля в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.

2.14. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей. 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.

2.15. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, сотрудникам и посетителям.

3. Пропускной режим для обучающихся

3.1. Вход в здание обучающиеся осуществляют в соответствии с расписанием занятий.

3.2. Выход обучающихся на занятия на улице осуществляется только в сопровождении тренера-преподавателя.

3.3. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах.

4. Контрольно-пропускной режим для работников школы

4.1. Директор школы может проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

4.2. Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

5.1. Родители (законные представители) при сопровождении детей на занятия обязаны иметь при себе документ удостоверяющий личность.

5.2. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей. В целях осуществления выборочного контроля по просьбе дежурного администратора родитель (законный представитель) предъявляет документ удостоверяющий личность.

5.2. Проход родителей на родительские собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному тренером-преподавателем с предъявлением дежурному администратору документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

5.5. Проход в школу родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с администрацией. В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации с записью в журнале учета посетителей.

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 учета проверок контролирующими органами».

6.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный администратор действует по указанию директора школы или его заместителя.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает дежурный администратор.

7.2. Порядок въезда/выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора школы.

7.3. На территорию школы допускается въезд/выезд только автотранспорта сотрудников школы; служебного автотранспорта; автомашин инвалидов и многодетных родителей (имеющих трое и более детей).

7.4. 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.

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

7.6. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы и при необходимости, по согласованию с директором школы информирует территориальный орган внутренних дел.

7.7. В случае обнаружения припаркованных транспортных средств возле ворот пожарного выезда сообщать в соответствующие службы для их эвакуации.

8. Организация ремонтных работ

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

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

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

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

10. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

10.1. Порядок оповещения, эвакуации 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 и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все 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.

11. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

11.1. Категорически запрещается курить в здании школы и на её территории.

11.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

11.3. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

11.4. На территории и в здании школы запрещаются любые торговые операции.

11.5. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного учителя запрещается внос в школу и вынос из школы школьного имущества.

11.6. Все работники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору.

