

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного и внутриобъектового режимов**  
**МБОУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа»**

**I. Общие положения**

1.1 Настоящий Порядок пропуска обучающихся и посетителей разработан в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и Постановления Правительства РФ от 25 декабря 2013 г. N 1244 "Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)", других нормативных документов по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок пропуска обучающихся, сотрудников образовательного учреждения и посетителей в здание школы.

1.2 Пропускной режим устанавливает порядок входа (выхода) обучающихся, тренеров - преподавателей, сотрудников, посетителей в здание МБОУ ДО «ДЮСШ», вноса (выноса) материальных ценностей, для исключения несанкционированного проникновения граждан и предметов, запрещенных к проносу в здание образовательного учреждения.

1.3 Порядок пропуска устанавливается в целях обеспечения антитеррористической и пожарной безопасности в здании МБОУ ДО «ДЮСШ».

1.4 Для осуществления пропускного режима в вестибюле школы устанавливается пост дежурного администратора, обеспеченный кнопкой тревожной сигнализации с выходом на оперативного дежурного охранной организации и телефонной связью.

1.5 Ответственность за осуществление пропускного режима в школе возлагается на директора школы (или лицо, его замещающее). Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по безопасности, а в его отсутствие - на дежурного администратора.

**II. Порядок пропуска в здание школы**

2.1 Обучающиеся допускаются в здание образовательного учреждения в соответствии с расписанием, не ранее 30 минут до начала занятия.

2.2 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБОУ ДО «ДЮСШ» по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы или заместителем директора по безопасности, с записью в журнале учета посетителей.

2.3 Родители (законные представители) обучающихся допускаются в школу для решения вопросов, связанных с образовательной деятельностью, при предъявлении паспорта (водительские права, копия паспорта в электронном виде на телефоне, иные документы не принимаются), после записи у дежурного администратора в журнале регистрации посетителей. При этом они предъявляют дежурному администратору паспорт, сообщают фамилию, имя, отчество тренера-преподавателя или представителя администрации ДЮСШ, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу, в которой он занимается.

2.4 Родители (законные представители) обучающихся (дети от 7 лет и старше), встречающие своих детей по окончании занятий, ожидают их за пределами здания школы. Обучающиеся возрастом до 7 лет проходят в школу в сопровождении взрослого.

2.5 Группы лиц, посещающие школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, соревнованиях, спортивных праздниках и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным подписью директора и печатью школы.

2.6 В случае необходимости пропуска на территорию МБОУ ДО «ДЮСШ» третьих лиц (в т.ч. представителей сторонних организаций), посещающих образовательные организации с различными целями, в том числе с целью просветительской деятельности, администрация МБОУ ДО «ДЮСШ» не позднее, чем за 3 рабочих дня, направляет соответствующее уведомление Учредителю для получения соответствующего согласования в части цели посещения образовательной организации,

тематики и содержания планируемого мероприятия, просветительской деятельности, предполагаемых формах их реализации, целевой аудитории, достаточности квалификации указанных лиц.

### **III. Порядок вноса (выноса) ручной клади и других материальных средств в здание школы**

3.1 Для обеспечения пропускного режима, внос (вынос) материальных средств осуществляется по согласованию с директором школы или его заместителями через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

3.2 Посетители, по требованию дежурного администратора, обязаны добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе посетитель не допускается в школу. При возникновении конфликта дежурный администратор пользуется кнопкой тревожной сигнализации и информирует директора или заместителя директора по безопасности и действует по их указанию.

### **IV. Порядок пропуска в здание школы в особых условиях**

4.1 Пропуск в здание школы на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварий ограничивается.

4.2 По установленному сигналу оповещения обучающиеся, работники, все посетители эвакуируются из здания школы в соответствии с планами эвакуации, размещенными в помещениях школы на видных и доступных для посетителей местах. Пропуск посетителей в здание школы прекращается. Ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в здании школы людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации им обеспечивается беспрепятственный пропуск в здание школы.

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

### **V. Обязанности администраторов, тренеров-преподавателей, обучающихся и посетителей при выполнении требований пропускного режима**

5.1 Дежурный администратор обязан:

- начинать рабочий день с обхода здания школы и тщательного его осмотра;
- при визуальном осмотре прибывающих граждан (детей, родителей, посетителей, обслуживающего персонала) исключить возможность беспрепятственного прохода в школу посторонних лиц и внесение посторонних предметов;
- фиксировать в журнале учета посетителей данные всех прибывающих в школу с указанием времени входа и выхода;
- исключить в течение учебного времени самостоятельный выход обучающихся из здания, в течение всего учебного дня контролировать состояние эвакуационных выходов;
- об итогах дежурства делать отметку в журнале дежурного администратора с описанием замечаний и мер, принятых для устранения недостатков.

5.2 Дежурный администратор в целях поддержания порядка и безопасности имеет право давать рекомендации обучающимся и посетителям по выполнению правил внутреннего распорядка в МБОУ ДО «ДЮСШ».

5.3 Работники школы обязаны:

- уведомить в письменном виде директора или заместителя директора по безопасности о приглашении посетителей на определенное время;
- уведомить в письменном виде директора или заместителя директора по безопасности о приглашении на определенное время обучающихся или их родителей (законных представителей) на беседу, внеклассные мероприятия, собрания, сдать список приглашенных на пост дежурному администратору;
- осуществлять массовый вывод обучающихся из школы только в соответствии с приказом директора школы или расписанием занятий;

5.4 Тренеры-преподаватели обязаны в холле центрального входа в школу встречать и провожать детей своей группы перед началом занятия (мероприятия) и по его окончании.

5.5 Обучающиеся школы обязаны приходить на занятия и покидать школу в соответствии с

расписанием и Правилами внутреннего распорядка.

Положение составил:

Заместитель директора МБОУ ДО «ДЮСШ»  
по безопасности

\_\_\_\_\_ В.М. Горшков

«24» августа 2026 года