

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №6  
г. ВОЛГОДОНСКА  
(МБУДО ДЮСШ №6 г. Волгодонска)

**ПРИНЯТО**  
решением педагогического совета  
МБУДО ДЮСШ №6  
г. Волгодонска  
протокол №1 от 01.09.2020г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор МБУДО ДЮСШ №6  
г. Волгодонска  
Е.И. Луныкина  
« 09 » 2020г.

## **ИНСТРУКЦИЯ о пропускном режиме**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция разработана на основании Регламента образовательных учреждений, в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» ФЗ № 273 от 29.12.2012 г., Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35 - ФЗ «О борьбе с терроризмом», СП 3.1./2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»; приказами Управления образования г. Волгодонска «Об усилении работы по обеспечению антитеррористической защищенности образовательных учреждений»; для обеспечения безопасного пребывания учащихся и сотрудников МБУДО ДЮСШ №6 г. Волгодонска (далее – учреждение, школа), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Учреждение функционирует в соответствии с графиком работы и утвержденным расписанием учебно-тренировочных занятий. Пропускной режим осуществляется:

- в рабочее время - администратором.
- в ночное время (в случае ЧС), в выходные и праздничные дни – сторожем.

1.3. Учреждение имеет два эвакуационных выхода. Право открывать выходы имеют следующие работники: директор, заместители директора, ответственные на случай ЧС.

1.4. Данная инструкция распространяется на сотрудников учреждения, учащихся, родителей (законных представителей) и сторонних посетителей.

### **2. Пропускной режим для учащихся**

2.1. Учащиеся должны прибыть в школу за 10 минут до начала учебно-тренировочных занятий, самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.2. Выходить из помещения школы до окончания занятий разрешается только на основании личного разрешения тренера-преподавателя.

2.3. Учащимся запрещается выносить имущество, находящееся на балансе учреждения.

2.4. По окончании времени, отведенного на учебно-тренировочное занятие, учащиеся покидают учреждение самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей).

### **3. Пропускной режим для сотрудников школы**

3.1. Тренеры-преподаватели обязаны прийти в учреждение не позднее, чем за 20 минут до начала своих занятий.

3.2. По окончании занятий тренеры-преподаватели покидают учреждение убедившись, что все учащиеся ушли самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей).

3.3. Без личного разрешения директора тренерам-преподавателям запрещается внос (вынос) имущества, находящегося на балансе учреждения.

### **4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)**

4.1. Пропуском для родителей (законных представителей) обучающихся служит документ с фотографией, удостоверяющей личность.

4.2. Посещение педагогов родителями (законными представителями) осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения директора. При этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода и фамилия тренера-преподавателя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

4.3. Без личного разрешения директора родителям (законным представителям) обучающихся запрещается внос в школу (вынос из школы) любых предметов.

### **5. Пропускной режим для сторонних посетителей школы**

5.1. Посещение сотрудников школы сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность администратора. Посещение педагогов осуществляется только во время, когда нет занятий или между занятиями. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения директора. При этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода и фамилии педагога или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

5.2. Без личного разрешения директора посетителям запрещается внос в школу (вынос из школы) любых предметов.

### **6. Контроль автотранспорта**

6.1. Стоянка автотранспорта на территории учреждения строго запрещена.

6.2. Разрешается ставить автотранспорт вдоль ограждения только сотрудникам учреждения.

6.3. В случаях длительного нахождения автотранспорта стоящего вдоль ограждения учреждения не относящего к личному транспорту сотрудников, администратор по согласованию с руководителем информирует территориальный орган внутренних дел о данном автотранспорте.

6.4. Допуск спецтранспорта на территорию учреждения осуществляется в случае ЧС. Администратор должен встретить спецтранспорт и направить к месту ЧС.