ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00B95B3C921F3BCC3AA7E6D62D0343EA22
Владелец: Анисенко Артем Валерьевич
Действителен: с 17.05.2023 до 09.08.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО СШ №7
_____ А.В. Анисенко
«23» февраля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной школе №7 комитета молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Иванова

1.Общие положения:

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной школе №7 комитета молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Иванова (далее – Положение) устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников, посетителей в здание муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы №7 комитета молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Иванова (далее – Учреждение), вноса (выноса) материальных ценностей, в целях обеспечения безопасного пребывания обучающихся, осуществления контроля за пребыванием посетителей Учреждения, а так же предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников Учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.11.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Постановлением Правительства РФ от 06.03.2015 г. № 202 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта».

1.3. Положение является основным документом по организации безопасности объекта спорта и обязательным для исполнения всеми сотрудниками и посетителями при нахождении их на территории Учреждения.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на директора Учреждения и его заместителя по административно-хозяйственной части.

1.5. Выполнение требований Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.
1.6. Ответственность за осуществление работы контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на вахтеров в соответствии с графиком дежурств.
1.7. В целях ознакомления обучающихся и их родителей (законных представителей), а также посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания Учреждения и на его официальном Интернет-сайте.

2. Организация пропускного режима:

2.1. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию Учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещения Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся, посетителей и сотрудников Учреждения.
2.2. При входе в Учреждение находится вахтер, у которого имеется телефон, кнопка тревожной сигнализации, ручной металлодетектор.
2.3. Пропускной режим в здании обеспечивается сотрудниками, ответственными за пропускной режим.
2.4. Обучающиеся, сотрудники Учреждения и посетители проходят в здание через центральный вход.
2.5. Центральный вход в здании Учреждения должен быть закрыт после окончания рабочего дня (21:00 часа).
2.6. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется вахтером.

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников и посетителей в помещение Учреждения

3.1. Вход обучающихся в Учреждение осуществляется за 15-20 минут до начала занятий согласно расписанию занятий.
3.1.1. В случае опоздания на занятия без уважительной причины, обучающегося пропускают в Учреждение с разрешения тренера-преподавателя.
3.1.2. Уходить (выходить) из Учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании разрешения тренера-преподавателя.

3.2. Сотрудники Учреждения могут приходить и находиться в здании в любое время в течение рабочего дня с 08:00 до 21:00 часов на протяжении рабочей недели.

3.2.1. Тренер-преподаватель, инструктор по спорту приходят в Учреждение по расписанию за 15-20 минут для встречи обучающихся и провожают их в раздевалки. По окончании занятий тренер-преподаватель провожает детей в раздевалку или к встречающим родителям (законным представителям). Тренер-преподаватель уходит с рабочего места с последним обучающимся.

3.2.2. Остальные работники приходят в Учреждение в соответствии с утвержденным графиком работы.

3.2.3. Директор Учреждения, его заместители могут приходить и находиться в помещениях Учреждения в любое время суток, а так же в выходные и праздничные дни. Другие сотрудники могут находиться в помещении Учреждения в нерабочее время, а так же в выходные и праздничные дни по согласованию с директором Учреждения.

3.3. Тренеры-преподаватели, сотрудники администрации Учреждения обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с родителями (законными представителями), посетителями, а так же о времени и месте проведения родительских, ученических и других собраний.

3.4. Вход родителей (законных представителей) во время учебно-тренировочного процесса разрешен при регистрации в «Журнале учета посетителей» с предъявлением документа, удостоверяющего личность. Вахтер выясняет цель их прихода и пропускает с разрешения работника Учреждения, к которому он пришел.

3.4.1. С тренером-преподавателем родители (законные представители) встречаются на родительских собраниях, перед началом занятий или после их окончания или по предварительной договоренности.

3.4.2. Родители (законные представители) встречают или провожают своих детей в холле первого этажа Учреждения, не проходят далее в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов. Ожидают своих детей на улице (в холле первого этажа по согласованию с Администрацией Учреждения).

3.4.3. Родители (законные представители) не допускаются в учреждение с крупногабаритной ручной кладью.

3.4.4. Родители (законные представители), приглашенные на открытые занятия, соревнования, предоставляют документ, удостоверяющий личность, и регистрируются в «Журнале учета посетителей».

3.5. Лица, не связанные с учебно-тренировочным процессом, посещающие Учреждение по тем или иным причинам, пропускаются в здание при

предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией Учреждения с записью в «Журнале учета посетителей».

3.5.1. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учета посетителей». Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка, и уведомить администрацию Учреждения о причине и цели проверки.

3.5.2. Группа лиц, посещающих Учреждение для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т. д., пропускаются в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и в соответствии со списком посетителей, заверенным директором Учреждения.

3.6. На территории Учреждения могут быть допущены лица, временно выполняющие работы в соответствии с договорами подряда, на определенном для них участке работы, при обязательном согласовании с директором Учреждения и его заместителем по административно-хозяйственной части в соответствии со списком рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного работника Учреждения.

3.7. Перед началом занятий, а так же после окончания времени, отведенного для входа или выхода обучающихся из здания, вахтер обязан произвести осмотр помещений и прилегающей к зданию территории на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.7.1. Нахождение участников учебно-тренировочного процесса на территории Учреждения после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения директора Учреждения запрещается.

3.8. Осмотр вещей посетителей:

3.8.1. При наличии у посетителя ручной клади вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади вахтеру, посетитель не допускается в Учреждение.

3.8.2. В случае возникновения на объекте чрезвычайных ситуаций, допуск работников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб, правоохранительных органов города осуществляется беспрепятственно.

3.9. Запрещается допуск в Учреждение лиц, находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

3.10. При угрозе проникновения в Учреждение лиц, нарушающих порядок, вахтеру необходимо вызвать представителей вневедомственной охраны, путем нажатия тревожной кнопки.

4. Пропуск автотранспорта:

4.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется на основании списка, утвержденного приказом директора Учреждения.

4.2. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Учреждения и груза производится перед воротами.

4.3. Стоянка личного автотранспорта сотрудников Учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора Учреждения и в специально оборудованном (отведенном месте). После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории Учреждения запрещается.

4.4. В ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора Учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Учреждения, цели нахождения.

4.4.1. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4.5. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охране, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел.

5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей:

5.1. Внос и вынос из Учреждения материальных ценностей осуществляется только при наличии необходимых документов и с разрешения директора Учреждения.

6. Порядок организации пропускного режима на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:

6.1. Пропускной режим в Учреждении на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

7. Порядок эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников Учреждения из помещений и порядок их охраны:

7.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие,

информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором Учреждения.

7.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители и сотрудники, а так же работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте.

7.3. Пропуск посетителей в помещение Учреждения прекращается.

7.4. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. По прибытию сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.

8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима:

8.1. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории Учреждения в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и настоящим Положением.

8.2. В помещениях Учреждения запрещено:

8.2.1. Вносить, передавать, хранить и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и другие опасные вещества и материалы, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;

8.2.2. Вносить (выносить) из здания Учреждения имущество, оборудование и материальные ценности без согласования с администрацией Учреждения;

8.2.3. Курить, пользоваться открытым огнем на территории Учреждения;

8.2.4. Употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

8.2.5. Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а так же способствует закладки взрывных устройств;

8.2.6. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

8.3 Основными элементами технической защиты Учреждения являются средства связи, охранно-пожарная сигнализация, освещение объекта, запорные механизмы.

8.4. Контроль за исправностью технических средств охраны возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части и вахтера при приеме-сдаче дежурства.
8.5. Контроль за исправностью инженерных средств защиты и противопожарным состоянием Учреждения возлагается на заместителя директора административно-хозяйственной части.
8.6. Один комплект запасных экземпляров ключей от служебных помещений Учреждения должен хранится у вахтеров и выдаваться тренерам-преподавателям в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий, персоналу Учреждения в соответствии с графиком работы.
8.7. Обязанности сотрудников по соблюдению правил внутриобъектового режима:
8.7.1. В течение рабочего дня поддерживать чистоту и порядок;
8.7.2. Перед началом рабочего дня, вахтером осуществлять обход территории Учреждения, проверять исправность работы средств связи, тревожной кнопки, наличие средств пожаротушения, отсутствие повреждений на окнах и дверях;
8.7.3. В течение рабочей смены визуально контролировать посетителей Учреждения, а так же обращать внимание на подозрительных граждан, которые находятся вблизи или на территории Учреждения;
8.7.4. По окончанию рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключать освещение, закрыть окна и форточки. Закрывать входную дверь помещения на ключ и ставить Учреждение на охранную сигнализацию.