

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Спортивная школа «Олимпиец»

Приказ
с.Большая Косуль

25 августа 2023 г.

№29

Об утверждении Положения об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Спортивная школа «Олимпиец»

На основании Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 6 марта 2015 г. N 202 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Спортивная школа «Олимпиец». согласно Приложения

2. Ответственному за антитеррористическую защищенность объекта (Корбут О.Н) - обеспечить неукоснительное соблюдение в Учреждении требований пропускного и внутри объектового режима;
- принять меры по осуществлению контроля за функционированием пропускного и внутри объектового режимов , а также своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток проноса запрещенных предметов . отравляющих и наркотических веществ на территорию и здание МБУ ДО «СШ «Олимпиец».

3. Ознакомить с Приложением 1 к данному приказу всех работников МБУ ДО «СШ «Олимпиец» под роспись

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

О.Н.Корбут

Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Спортивная школа «Олимпиец»

1. Общие положения

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

Контрольно-пропускной режим в помещении МБУ ДО «СШ «Олимпиец» (далее - Учреждение) предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в административное здание.

Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима возлагается на директора Корбут О.Н. Контроль обеспечения пропускного режима на территории Учреждения осуществляется в виде проверки директором.

Настоящее Положение разработано на основании нормативных документов:

1. Новый Федеральный Закон «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ (принят Государственной Думой 21.12.12г., одобрен Советом Федерации 26.12.12г., вступил в силу с 01.09.13г.)
2. Письмо Министерства образования и науки РФ «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях» № 03-1572 от 30.08.2005 г.
3. Методические рекомендации по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ № 03-1423 от 04.06.2008 г.

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Учреждения, а также исключения возможности проникновения

посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в Учреждении устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками Учреждения. Пропускной режим на территории Учреждения обеспечивают дежурные инструктора – методисты, сторож

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на, директора (или лица, его замещающего) инструктора – методиста, ночного сторожа.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками учебно – тренировочного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по Учреждению.

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

2.5. Персонал, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

2.6. Территория Учреждения - здание, в котором размещается школа, и прилегающая к нему территория.

2.7. Въезд на территорию Учреждения и стоянка автотранспорта запрещены. Ворота для въезда автотранспорта открывают работники Учреждения только по согласованию с директором.

2.8. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном сайте Учреждения.

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в Учреждение

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается дежурным инструктором – методистом. Директором.

3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.3. Центральный вход в здание Учреждения должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала у тренировочного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни - закрыт постоянно.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным инструктором – методистом, директором.

4. Пропускной режим для обучающихся

4.1. Вход в здание Учреждения обучающиеся осуществляют в свободном режиме.. согласно расписания тренировочного процесса.

4.2. В случае опоздания обучающиеся пропускаются в Учреждение сигналом звонка, находящегося возле входной двери.

4.3. Во время учебно – тренировочной деятельности обучающимся не разрешается выходить из здания школы. Выход обучающихся до окончания занятий разрешается только на основании личного разрешения тренера – преподавателя.

4.5. Выход обучающихся на тренировки, занятия, проходящие вне здания Учреждения осуществляется только в сопровождении тренера – преподавателя.

4.6. Члены секций допускаются в Учреждение согласно расписанию занятий.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Директор Учреждения может проходить и находиться в помещениях Учреждения в любое время суток.

5.2. Инструкторам – методистам рекомендовано прибывать в Учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала учебно- тренировочного процесса.

5.3. Остальные работники приходят в Учреждение в соответствии с графиком работы.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Законные представители могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. В случае незапланированного прихода в Учреждение родителей

(законных представителей), дежурный инструктор – методист выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения директора и при предъявлении документа удостоверяющего личность.

6.3. С тренером – преподавателем родители (законные представители) встречаются после учебно – тренировочного процесса.

6.4. Для встречи с тренером – преподавателем , директором Учреждения родители (законные представители) сообщают дежурному инструктору – методисту фамилию, имя, отчество сотрудника Учреждения , к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и записываются в «Журнале учета посетителей».

6.5. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Учреждение с животными, крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

6.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании секций, ожидают их во дворе; при неблагоприятных погодных условиях с разрешения администрации - на входе Учреждения с вахтой, но не далее стола вахты.

6.7. Проход в Учреждение родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации Учреждения осуществляется в дни и часы приема с регистрацией в журнале учета посетителей на вахте (или по предварительному согласованию с самой администрацией, о чем дежурные на вахте должны быть проинформированы заранее).

6.8. В случае не запланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.

7. Пропускной режим для посторонних (случайных) лиц, бывших обучающихся:

7.1. Если дежурный инструктор – методист Учреждения заранее не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, то необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы, удостоверяющие личность, и доложить о посетителях директору Учреждения , пропускать этих лиц разрешается только по согласованию с ним..

7.2. Посторонние (случайные) лица с животными и крупногабаритными сумками в Учреждение не допускаются.

7.3. Посетители, о приходе которых дежурные на вахте предупреждены, могут пройти в Учреждение, предъявив свои документы, сменную обувь.

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

Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах Учреждения лицами, занимающимися коммерческой деятельностью

8. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц:

8.1 Представители официальных государственных учреждений проходят в Учреждение после предъявления удостоверений. Лица, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

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

8.3 Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

8.4. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в спортивных мероприятиях, допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность

8.5. Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

Дата, время прихода/ухода	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись

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.

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

8.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, дежурный на вахте действует

по указанию директора Учреждения. .

8.8. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, работников и посетителей школы, дежурный инструктор - методист действует по инструкции, уведомляет директора Учреждения 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.

9. Пропускной режим для транспорта

9.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения работник Учреждения только по согласованию с директором.

9.2. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

9.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения запрещена, кроме указанного в п. 9.3

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

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

9.6. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Учреждения.

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

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

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

11. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей.

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений Учреждения 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.

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

12. Организация ремонтных работ.

12.1 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения только директором Учреждения на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».