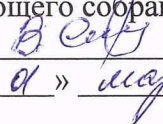


СОГЛАСОВАНО

уполномоченный представитель
общего собрания трудового коллектива

 В.Н. Сергиенко
« 9 » марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МАУ ДО СШ «Океан» НГО

 В.М. Кшеминский
« 9 » марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Океан» Находкинского городского округа

1. Общие положения

Настоящее Положение о пропускном режиме определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Океан» Находкинского городского округа (далее – школа), в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25 марта 2015 г. № 272 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)" постановлением Правительства РФ от 6 марта 2015 г. № 202" Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта". В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении занимающихся и работников школы.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в школе устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещениях школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска занимающихся и работников, посетителей в здание манежа.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего).
- администратора;
- вахтера;
- дневного и ночного сторожей.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками тренировочного процесса возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего);
- зам. директора по СР.

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

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

В целях ознакомления посетителей спортивного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа манежа для занятий по мини-футболу.

3. Пропускной режим для обучающихся

3.1. Пропускной режим обучающихся осуществляется в учебное время дежурным администратором, тренером, вахтером.

3.2. Вход в манеж обучающиеся осуществляют в свободном режиме самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей и в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий.

Обучающиеся допускаются в здание манежа за 30 минут до начала тренировочных занятий.

3.3. За 15 минут до начала тренировочных занятий тренер встречает обучающихся в холле манежа и сопровождает их в раздевалку.

3.4. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения тренера, мед. сестры или представителя администрации.

3.5. Во время проведения спортивных соревнований обучающиеся пропускаются в школу по списку, составленному тренером, или работником, ответственным за мероприятие.

3.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

4. Пропускной режим для работников

4.1. Работники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Тренерам рекомендовано прибывать в школу не позднее 30 минут до начала учебного процесса.

4.3. Тренеры, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Родители могут быть допущены в здание манежа при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

5.2. Вахтер, администратор выясняет цель прихода родителей, если целью является ожидание обучающегося до окончания учебно-тренировочного занятия, то родители вправе ожидать ребенка в холле школы, в районе пропускного пункта в зоне видимости вахтера, администратора.

5.3. Родители, провожающие или встречающие своих детей, не проходят дальше пропускного поста вахтера, администратора, ожидают их на улице или в холле.

5.4. Для встречи с тренером или администрацией школы родители сообщают администратору фамилию, имя, отчество тренера, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка. Администратор вносит запись в «Журнале учета посетителей».

С тренером родители встречаются до или после учебно-тренировочного занятия.

5.5. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту администратора.

5.6. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем администратор должен быть проинформирован заранее.

5.7. Для родителей обучающихся спортивно-оздоровительных групп устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно на родительских собраниях, согласно приказу директора.

5.8. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия осуществляется по списку, составленному тренером, работником, ответственным за открытое мероприятие.

6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данного документа, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

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 (контроля), ревизий, их решений, определений, предписаний, заключений учреждению вышестоящими организациями».

6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник охраны действует по указанию директора или его заместителя.

6.5. Ведение документации при пропускном режиме:

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Под-пись дежурного
-------	----------------	----------------	-------------------	-----------------------------------	---------------	------------------	--------------------	--------------------

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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.

6.6. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании школы лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указанию либо вызывает сотрудников охранной организации.

6.7. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

7. Пропускной режим для транспорта

7.1. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы.

7.2. Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

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

Данные о въезжающем на территорию школы автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

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

8. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным администратором, вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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 обучающихся, 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 обучающиеся, 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.