

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «СШОР»
В.В. Петров
« _____ » _____ 202__ г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В
МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СПОРТИВНАЯ
ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима (в дальнейшем – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., с целью организации системной работы по обеспечению общественной безопасности в здании и на территории МАУ ДО «СШОР» (далее – Учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении спортсменов, тренеров-преподавателей и иных сотрудников и работников, а также в целях снижения эпидемиологической опасности в условиях распространения коронавируса (Covid-19).

1.2. Пропускной режим – это порядок, устанавливаемый Учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения).

Пропускной режим в Учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение Учреждения лицами, не являющимися спортсменами и работниками Учреждения (далее – посетители) во время тренировочного процесса, в часы, предусмотренные расписанием тренировок и режимом работы Учреждения.

Пропускной режим в Учреждении осуществляется:

- с понедельника по субботу с 8 ч. 00 мин. по 22 ч. 00 мин.
- в ночное время, в выходные и праздничные дни объект находится под охраной сигнализацией.

1.3. Ответственность за организацию и обеспечение контрольно - пропускного режима в МАУ ДО «СШОР» возлагается на директора, заведующих структурных подразделений.

1.4. Ответственность за выполнение контрольно-пропускного режима в МАУ ДО «СШОР» возлагается на администратора.

1.5. Ознакомление спортсменов, родителей (законные представители) спортсменов и работников Школы с данным Положением производится путем его размещения на информационном стенде Учреждения и на официальном Интернет-сайте Учреждения.

1.6. Выполнение требований Положения обязательно для всех юридических и физических лиц, спортсменов, работников и посетителей Учреждения, находящихся на территории Учреждения.

1.7. Ответственные лица за пропускной режим в Учреждение действуют на основании инструкций утвержденных директором МАУ ДО «СШОР».

2. Организация пропускного режима

2.1. Спортсмены, родители (законные представители) спортсменов, сотрудники и посетители МАУ ДО «СШОР» проходят в здание через центральный вход, соблюдая порядок входного контроля.

2.2. В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей (далее – журнал 1). Журнал 1 заводится в начале тренировочного года (1 сентября) и ведется до конца тренировочного года (31 августа). Журнал 1 прошивается, страницы в нем нумеруются, на первой странице ставится дата заведения журнала. Замена или изъятие страниц из журнала недопустимо. Ведение журнала закрепляется за дежурным администратором.

2.3. Пропускной режим для спортсменов:

2.3.1. Спортсмены допускаются в здание МАУ ДО «СШОР» в соответствии с расписанием тренировочных занятий.

2.3.2. Уходить до окончания тренировок спортсмену разрешается только на основании личного разрешения тренера, врача, заявления родителя (законного представителя) или представителя администрации.

2.3.3. Вход спортсменов на тренировочные занятия в спортивный зал осуществляется только в сопровождении личного тренера или тренера его замещающего.

2.3.4. Во время каникул спортсмен допускается в Учреждение согласно плану мероприятий со спортсменами на каникулах, утвержденному

директором Учреждения, расписания тренировочных занятий на период каникул .

2.4.Пропускной режим для работников:

2.4.1.Руководитель, его заместители, заведующие структурными подразделениями, администратор, секретарь и другие сотрудники МАУ ДО «СШОР» могут проходить и находиться в помещении Учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

2.4.2. Тренерам рекомендовано прибывать на работу не позднее 15 минут до начала тренировочного процесса.

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

2.5.Пропускной режим для родителей (законных представителей), посетителей.

2.5.1. Родители (законные представители) спортсменов и посетители (посторонние лица) пропускаются в МАУ ДО «СШОР» для решения тренировочных вопросов с тренером, личных вопросов с руководством Учреждения на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Учреждения) на основании предварительной договоренности (записи). Нахождение родителя (законного представителя) спортсмена в помещениях Учреждения с целью ожидания ребенка не допускается, исключение составляют сопровождающие детей-инвалидов.

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

2.6.1. Лица, не связанные с тренировочным процессом, посещающие МАУ ДО «СШОР» по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения или лицом его, заменяющим запись в «Журнале учета посетителей».

2.6.2. Должностные лица, прибывшие в МАУ ДО «СШОР» с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности Учреждения».

2.6.3. Группы лиц, посещающих МАУ ДО «СШОР» для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора.

2.6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МАУ ДО «СШОР», дежурный администратор действует по указанию директора Учреждения или его заместителя.

2.6.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни право беспрепятственного доступа в МАУ ДО «СШОР» имеет директор либо его заместители. Прочие работники школы допускаются только по письменному распоряжению директора с указанием времени работы.

2.6.6. При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается заведующий структурным подразделением. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя Учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации. Хранение на посту охраны крупногабаритных предметов посетителей запрещено.

2.7.Пропускной режим для транспорта

2.7.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию МАУ ДО «СШОР» устанавливается приказом директором.

2.7.2. Допуск без ограничений на территорию МАУ ДО «СШОР» разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел.

2.7.3. Стоянка личного транспорта работников МАУ ДО «СШОР» на территории Учреждения осуществляется только с разрешения директора в специально отведенном месте.

2.7.4. Данные о въезде на территорию Учреждения автотранспорта записываются в журнал регистрации автотранспорта.

2.7.5. В выходные, праздничные дни и 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.

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

3. Организация ремонтных работ

3.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение Учреждения дежурным администратором для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора МАУ ДО «СШОР» или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

4.1. Пропускной режим в здание МАУ ДО «СШОР» на период чрезвычайных ситуаций ограничивается

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

5. Порядок эвакуации спортсменов, сотрудников и посетителей.

5.1. Порядок оповещения эвакуации спортсменов, посетителей, работников и сотрудников из помещений МАУ ДО «СШОР» при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работ по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

5.2. По установленному сигналу оповещения все спортсмены, посетители, работники и сотрудники, а также работники, оказывающие клининговые услуги, осуществляющие ремонтно – строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. 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.

6. Обязанности сотрудников, обеспечивающих охрану Учреждения

6.1. Дежурный администратор (охранник) должен знать:

- должностную инструкцию;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- внутренний распорядок МАУ ДО «СШОР»,
- положение о пропускном режиме;
- приказ о пропускном режиме,
- инструкцию о порядке входного контроля.

6.2. На посту администратора (охраны) должны быть: -телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

- положение о пропускном режиме в МАУ ДО «СШОР»
- приказ о пропускном режиме;
- инструкция о порядке входного контроля.

6.3. Администратор (охранник) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования, отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- доложить о и выявленных недостатках дежурному администратору или руководителю МАУ ДО «СШОР»;
- осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящим Положением;
- соблюдать порядок входного контроля и требовать его соблюдения от посетителей/сотрудников/спортсменов;
- осуществлять контроль за складывающейся обстановкой на территории спортивного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Школы, совершить противоправные действия в отношении спортсменов, тренеров-преподавателей, технического персонала, имущества и оборудования МАУ ДО «СШОР». В необходимых случаях, с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории Школы, не реже чем 3 раза в день: перед началом тренировочного процесса, во время тренировок и после окончания тренировок, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и сообщить администрации учреждения.

6.4. Администратор (охранник) имеет право:

- требовать от спортсменов, персонала МАУ ДО «СШОР», посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня, порядка входного контроля и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим МАУ ДО «СШОР»;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

6.5. Администратору(охраннику) запрещается:

- покидать пост без разрешения директора Школы;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию;
- употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;
- курить.