

СОГЛАСОВАНО
Совет Учреждения
МБУ ДО «Спортивная школа «Победа»

Протокол № 1
от «20» февраля 2023 г.



Положение

об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в МБУ ДО «Спортивная школа «Победа»

I Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования к организации пропускного и внутри объектового режимов в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Победа» (далее – Учреждение).

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников учреждения, обучающихся, их родителей (законных представителей), а также третьих лиц, намеревающихся посетить учреждение (далее по тексту — посетители).

1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок входа / выхода лиц, въезда / выезда транспортных средств на территорию контролируемой зоны Учреждения.

1.4. Внутри объектовый режим – совокупность мероприятий и правил, установленных правовыми и нормативными документами и обязательных для исполнения лицами, находящимися в здании и на территории Учреждения.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах, массового пребывания людей, устанавливаются с учетом требований Федерального закона Российской Федерации от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности» (с изменениями на 05.10.2015г.); Федерального закона "О противодействии терроризму" от 06.03.2006 N 35-ФЗ (последняя редакция от 18.04.2018); Постановления Правительства Российской Федерации от 06.03.2015 № 202 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта» (с изменениями: (в ред. Постановлений Правительства РФ от 23.07.2016 N 711, от 06.02.2018 N 107).

1.7. Организация пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении возлагается на лицо, ответственное за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, которое назначается приказом директора Учреждения и несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению.

1.8. Непосредственную реализацию требований настоящего Положения осуществляют работники контрольно-пропускного пункта учреждения (сотрудник ЧОП, администратор во время смены) в пределах их компетенции.

1.9. Требования работников контрольно-пропускного пункта, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения работниками учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями), для всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МБУ ДО «СШ «Победа», а также посетителями учреждения.

1.10. Ответственными за обеспечение порядка выдачи и возврата ключей от спортивных залов и служебных помещений, запасных и пожарных выходов, въездов на территорию учреждения являются работники контрольно-пропускного пункта – сотрудник ЧОП, администратор во время смены.

1.11. Персонал МБУ ДО «СШ «Победа», сотрудники ЧОП, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном сайте МБУ ДО «СШ «Победа».

II Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Контрольно-пропускной режим предназначен:

- для исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества в учреждение (из учреждения);
- для обеспечения антитеррористической защищенности учреждения;
- для исключения возможности ввоза (вноса) на объекты учреждения оружия, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба жизни и здоровью занимающихся и обучающихся, работников и посетителей учреждения, создания угрозы безопасной деятельности учреждения.

2.2. Контрольно-пропускной режим включает:

- порядок осуществления пропуска на территорию учреждения занимающихся и обучающихся, работников и посетителей учреждения;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории учреждения, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей.

2.3. Порядок осуществления пропуска обучающихся, работников и посетителей учреждения.

2.3.1. Для обеспечения контрольно-пропускного режима пропуск обучающихся, работников и посетителей осуществляется только через центральный вход в здание Учреждения.

2.3.2. Лица, не связанные с учебно-тренировочным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором (заместителями директора), а в экстренных случаях (форс-мажорные обстоятельства) и в отсутствие директора (заместителей директора) – охраной, с записью в Журнале учета посетителей. Регистрация любых иных посетителей учреждения, не являющихся занимающимися и лицами, проходящими спортивную подготовку, их родителями (законными представителями), работниками в Журнале учета посетителей при посещении по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.3.3. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ЧОП, администратор предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа – вызывается представитель администрации учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади сотруднику ЧОП, дежурному администратору, посетитель не допускается в учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение сотрудник ЧОП либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.3.4. Документами, предоставляющими право доступа и пребывания в учреждении, являются:

- документы, удостоверяющие личность посетителя,
- водительские удостоверения;
- служебные записки от директора учреждения (лица, его заменяющего), при предъявлении документов удостоверяющих личность.

2.3.5. Сотрудник ЧОП, администратор регистрирует посетителя в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя в присутствии принимающего (сопровождающего) лица.

2.3.6. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием занимающихся, работников и посетителей учреждения осуществляется на основании плана безопасности, в котором указывается время и место проведения; общее количество участников, общее количество зрителей. Зрителей пропускают сотрудники ЧОП через рамку и досматривают. Сопровождающих сверяют по спискам, утвержденным директором. Сопровождающие должны иметь списки команд участников. При этом они несут ответственность за соблюдение участниками установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия

Сотрудник ЧОП, администратор осуществляют допуск участников спортивного мероприятия и (или) соревнования с обязательным проходом через рамку.

2.3.7. Контрольно-пропускной режим для занимающихся и лиц, проходящих спортивную подготовку:

- обучающиеся допускаются в помещения учреждения согласно утвержденного расписания тренировочных занятий на основании списков, утвержденных директором учреждения.
- обучающиеся должны приходить на занятия не ранее, чем за 30 минут и не позднее, чем за 15 минут до начала тренировки;
- уходить до окончания тренировки обучающимся, можно только с разрешения тренера-преподавателя, представителя администрации, при особых случаях по согласованию с родителями (законными представителями);
- обучающийся, не имеют права находиться в здании школы после окончания тренировочных занятий без присутствия тренера-преподавателя и (или) иного работника учреждения, уполномоченного на это приказом директора учреждения.

2.3.8. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся:

- родители (законные представители) обучающихся, допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, при наличии в списках их ребенка. Регистрация родителей (законных представителей) обучающихся

в Журнале учета посетителей при посещении учреждения по документу, удостоверяющему личность, не обязательна;

- допускается в школу один родитель (по пропуску ребенка) для оказания помощи в переодевании своему ребенку, у которого возраст 7 лет и младше;
- во время учебно-тренировочных занятий родители в здание учреждения не допускаются;
- с тренерами-преподавателями родители (законные представители) встречаются до или после занятия, отвлекать тренера-преподавателя во время учебно-тренировочных занятий не разрешается;
- родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей, до окончания тренировок, ожидают их на улице или в вестибюле учреждения.

2.3.9. Контрольно-пропускной режим для работников учреждения:

- тренеры-преподаватели должны приходить в школу не позднее, чем за 20 минут до начала занятий;
- остальные работники учреждения приходят в школу в соответствии с графиком работы;
- директор и его заместители имеют допуск в здание школы в любое время суток;
- работники учреждения имеют право находиться в помещении школы в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни только в соответствии с графиком работы утверждённым директором учреждения;
- тренеры-преподаватели и другие работники учреждения обязаны заранее согласовать с директором время проведения родительских собраний и других мероприятиях.

2.3.10. Контрольно-пропускной режим для посетителей учреждения

- лица, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются только после предварительного согласования с директором учреждения, и (или) заместителями директора, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей» без согласия посетителя общедоступных персональных данных содержащих только фамилию, имя и отчество. Кроме того, в журнале регистрации посетителей делается отметка о времени прибытия и убытия посетителя, а также без согласия субъекта общедоступные персональные данные, содержащие только фамилию, имя и отчество к кому прибыл посетитель;
- лица, не связанные с тренировочным процессом, посещающие школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей»;
- группы лиц, посещающих учреждение с целью проведения и (или) участия в массовых мероприятиях, семинарах и т.п. допускаются в здание учреждения на основании списков, подписанных директором учреждения и (или) его заместителями, при предъявлении документа, подтверждающего личность; допускаются участники массовых мероприятий по заявкам, утвержденным руководителями других учреждений, в присутствии сопровождающих данных учреждений;
- в случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, сотрудник ЧОП, администратор действует, в соответствии с инструкцией о контрольно-пропускном режиме (обязан незамедлительно поставить в известность администрацию учреждения и (или) вызвать наряд полиции с помощью кнопки экстренного вызова);
- вход в здание учреждения с крупно-габаритными предметами, колясками, на

роликах и т.д. запрещён.

2.3.11. Доступ работников подрядных организаций на определенные объекты учреждения осуществляется по служебным запискам, согласованным с директором учреждения, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием наименования и объекта.

2.3.12. Журнал учета посетителей:

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения (к кому прибыл)	Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность	Время прибытия в школу	Время выхода из школы

Журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала учета посетителей запрещены.

2.4. Организация контрольно-пропускного режима для автомобильного транспорта:

2.4.1. Пропуск автотранспорта на территорию учреждения запрещен, за исключением:

- Стоянка личного транспорта тренерского персонала и иных работников учреждения на его территории осуществляется только на основании приказа директора учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории учреждения запрещается.

- Допуск автотранспорта на территорию объекта для разгрузки необходимого инвентаря и оборудования для проведения спортивно-массовых мероприятий, оборудования для осуществления деятельности Учреждения, осуществляется с письменного разрешения директора учреждения и (или) лица его замещающего с обязательной регистрацией автотранспорта в Журнале регистрации автотранспорта, где указывается фамилии ответственных, государственный регистрационный номер автотранспорта, время нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения. Журнал регистрации автотранспорта заполняется сотрудниками ЧОП.

2.4.2. 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 руководителем учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.4.3. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности и другие предметы осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора по АХР.

2.4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.

2.4.5. Автотранспорт, прибывающий для вывоза мусора, допускается на территорию учреждения в дни, оговоренные в договоре с обслуживающей организацией.

2.5. Обеспечение контрольно-пропускного режима при возникновении аварийных и иных чрезвычайных ситуациях:

- пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных ситуаций

ограничивается.

- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.
- порядок оповещения, эвакуации занимающихся и лиц, проходящих спортивную подготовку, работников и посетителей 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;
- по установленному сигналу оповещения все находящиеся в здании эвакуируются в соответствии с планами эвакуации находящимися в помещении на видном и доступном месте;
- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от здания учреждения необходимо прекратить пропуск посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем должностных лиц, учитывая при этом, что среди посетителей могут присутствовать сообщники нападающих. Выпускать посетителей допускается только после нормализации обстановки с разрешения должностных лиц или сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета, необходимо прекратить пропуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих правоохранительных структур;
- при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, необходимо прекратить пропуск на вход, однако, выход и выезд осуществлять беспрепятственно;
- в случае срабатывания охранной сигнализации повысить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

III. Внутриобъектовый режим

3.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- поддержание в учреждении порядка, обеспечение сохранности документов и материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности учреждения, соблюдения требований охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

3.2. Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности учреждения и включает в себя:

- обеспечение безопасных условий для трудового и учебно-тренировочного процессов;
- закрепление за отдельными работниками спортивных залов, служебных, помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);

- организацию действий работников учреждения, занимающихся и лиц, проходящих спортивную подготовку и посетителей в чрезвычайных ситуациях.

3.3. Права и обязанности работников и занимающихся учреждения по соблюдению внутриобъектового режима:

3.3.1. Работники учреждения имеют право:

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, о случаях возникновения чрезвычайных ситуаций;
- на безопасные условия труда;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.3.2. Работники учреждения обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать работникам пропускного пункта либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, технические средства обучения, материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих тренировочный процесс и нормальную работу учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушениям руководству учреждения;
- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

3.3.3. Обучающиеся имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности учреждения, в том числе вносить предложения по улучшению организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.3.4. Обучающиеся обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными;
- бережно и аккуратно относиться к спортивным залам и иным помещениям, оборудованию и другому имуществу учреждения;
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу учреждения, в соответствии с нормами действующего законодательства;
- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов.

3.4. Организация внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе, который обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование учреждения техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;

- проведение инструктажей для работников учреждения по правилам пропускного и внутриобъектового режима учреждения;
- осуществление контроля над соблюдением обучающимися, работниками и посетителями учреждения требований пропускного и внутриобъектового режимов, проведение разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка учреждения, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности.

3.5. В учреждении запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно как и лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию учреждения;
- находиться в помещениях учреждения без сменной обуви (для родителей (законных представителей) и посетителей допускаются бахилы);
- заниматься в спортивных залах без спортивной формы и спортивной обуви;
- нарушать правила техники безопасности в помещениях и на территории учреждения;
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством;
- вносить и хранить в помещениях и на территории учреждения оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из зданий учреждения имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- проходить и находиться на территории учреждения в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- пребывание в помещениях учреждения в нерабочее время и в нерабочие дни без письменного разрешения директора учреждения (лица, его замещающего).

3.6. Требования, предъявляемые к помещениям учреждения, порядок получения и сдачи ключей от них:

- спортивные залы, служебные помещения общего пользования открывают работники, за которыми закреплены эти помещения, либо тренеры-преподаватели, проводящие занятия согласно утвержденному расписанию. Тренер-преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи на пропускной пункт. Факт получения и сдачи ключей фиксируется в соответствующем журнале;
- в случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом заместителя директора по

административно-хозяйственной работе и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия;

- при возникновении в помещениях учреждения в нерабочее время или вне рабочие дни чрезвычайных ситуаций и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по решению представителей администрации учреждения для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны;

- помещение может быть вскрыто по решению директора для осмотра в случае срабатывания пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления.

3.6.1. В нерабочее время, нерабочие дни сотрудником ЧОП, администратором организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, запасных выходов, и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

3.7. Использование систем видеонаблюдения:

3.7.1. Ведение наблюдения за территорией осуществляется через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности учреждения;

3.7.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

- запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих в учреждении, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях;

- имеющаяся система видеонаблюдения должна обеспечивать непрерывное видеонаблюдение за состоянием обстановки по всему зданию и территории учреждения, архивирование и хранение данных в течении 30 дней. К данным системы видеонаблюдения допускается круг лиц, назначенных приказом директора школы.

IV. Заключительные положения

4.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции и утверждения его директором учреждения.

4.2. Настоящее Положение размещается на информационном стенде, официальном сайте учреждения. Заверенная копия настоящего Положения хранится на пропускном пункте.

4.3. В случае нарушения требований настоящего Положения работники учреждения подлежат дисциплинарной ответственности, а обучающиеся —

взысканиям, которые предусмотрены Правилами внутреннего распорядка обучающихся.