

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа» г. Усинска
(МБУДО «СШ» г. Усинска)
Усинск карса «Спорт школа» содтöd тödöмлун сетан
муниципальной сьöмкуд учреждение
(Усинск карса «СШ» СТСМСУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУДО «СШ» г. Усинска
 П.Н. Кузменко
Приказ от 28.07.2023 г. № 161 о/д



**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов на
объекте Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Спортивная школа» г. Усинска**

Введено в действие с «28» июля 2023 г.

г. Усинск
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» г. Усинска (далее — Положение) является основополагающим документом, устанавливающим требования к мерам по контролю над обеспечением безопасности на объекте Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» г. Усинска (далее — Учреждение) и организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте.

1.2. Выполнение установленных Положением требований обязательно для исполнения всеми лицами, посещающими Учреждение по адресу: 169711, Республика Коми, г. Усинск, ул. 60 лет Октября, д. 2а по служебной или иной необходимости.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 235-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением правительства от 06.03.2015 г. № 202 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта», иными федеральными законами.

1.4. В положении применяются следующие основные понятия:

- Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и из охраняемых объектов;

- Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и противодействия терроризму;

- Обучающиеся - лица, зачисленные приказом по Учреждению в группы спортивно-оздоровительные и группы спортивной подготовки, проходящие обучение в Учреждении в соответствии с утвержденным расписанием;

- Спортсмены - члены физкультурных и спортивных команд, проходящих спортивную подготовку или участвующих в физкультурных мероприятиях и соревнованиях, проходящих на объекте Учреждения;

- Работники - штатные сотрудники Учреждения;

- Работники сторонних организаций - работники, не состоящие в штате Учреждения, осуществляющие свою деятельность на объекте Учреждения на основании договорных отношений, заключенных между учреждением и сторонней организацией или осуществляющие техническое обслуживание и ремонтные работы на объектах Учреждения;

- Организаторы мероприятия - работники сторонней организации, осуществляющие подготовку, организацию и проведение массового спортивного или иного мероприятия на объекте Учреждения, судейский корпус, медицинский персонал, контролеры-распорядители и частные охранники, обеспечивающие охрану общественного порядка на мероприятии;

- Посетители - родители (законные представители) обучающихся и лица, обращающиеся в администрацию Учреждения;

- Зрители - лица, пришедшие на просмотр физкультурных, спортивных и иных массовых мероприятий;

- Пост охраны - вход на объект Учреждения, оборудованный специальными техническими средствами охраны и предназначенный для входа (выхода) на объект Учреждения, обучающихся, спортсменов, зрителей, посетителей, работников Учреждения и работников сторонних организаций;

- Дежурный сотрудник поста охраны — администраторы Учреждения, состоящие в штате Учреждения, обеспечивающие пропускной и внутриобъектовый режимы на объекте Учреждения.

1.5. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения каждого работника Учреждения и работников сторонних организаций под подпись.

1.6. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объекте устанавливаются в целях:

- Обеспечения безопасности обучающихся, спортсменов, посетителей, зрителей, работников Учреждения и работников сторонних организаций;

- Предотвращения террористических актов и других опасных ситуаций, способных дестабилизировать нормальную жизнедеятельность и вызвать угрозу жизни и здоровью обучающихся, спортсменов, посетителей, зрителей, работников Учреждения и работников сторонних организаций, а также привести к разрушению и уничтожению объекта Учреждения;

- Обеспечения сохранности материальных ценностей Учреждения;

- исключения бесконтрольного передвижения всех категорий посетителей по объекту Учреждения;

1.7. Пропускной режим осуществляется путем организации:

- Контролируемого перемещения на объекте Учреждения обучающихся, спортсменов, посетителей, зрителей, работников Учреждения и работников сторонних организаций;

- Контролируемого вноса (выноса) ввоза (вывоза) материальных ценностей на объекте Учреждения;

- Вход (выход) на объект (с объекта) обучающихся, спортсменов, посетителей, зрителей, работников Учреждения и работников сторонних организаций осуществляется через действующий пост охраны;

- Свободный вход (выход) через эвакуационные выходы обучающихся, спортсменов, посетителей, зрителей, работников Учреждения и работников сторонних организаций запрещен, за исключением работников, для которых эвакуационные выходы доступны в связи с исполнением ими служебных обязанностей с разрешения ответственного за антитеррористическое состояние объекта. Эвакуационные выходы предназначены для экстренной эвакуации из зданий в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации;

- Внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и других материальных ценностей на объект Учреждения осуществляется в порядке, установленном разделом 8 Положения.

1.8. Внутриобъектовый режим осуществляется путем организации:

- Соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- Исполнения мероприятий по организации противопожарного режима, противодействия терроризму, соблюдения правил поведения на объекте Учреждения;
- Вход (выход) на объект Учреждения осуществляется с 06.00 до 23.00 ежедневно;
- График работы администрации Учреждения определяется согласно действующим правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- На объекте Учреждения локальными нормативными актами установлен противопожарный режим, обеспечивается исполнение плана мероприятий, направленных на пожарную безопасность, противодействие терроризму и соблюдение правил поведения на объекте Учреждения.

1.9. Соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов обеспечивается в соответствии с данным Положением, дежурными сотрудниками поста охраны.

2. Организация пропускного режима для лиц, проходящих спортивную подготовку

2.1. Обеспечение организации пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима осуществляется заместителем директора по безопасности (далее — зам. директора) или лицом назначенным директором.

2.2. Лица, проходящие спортивную подготовку в Учреждении, обязаны соблюдать Правила поведения в Учреждении.

2.3. Пропуск лиц, проходящих спортивную подготовку, осуществляется в сопровождении родителей и без родителей, без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 08.00 до 21.30 часов.

2.4. Пропуск лиц, проходящих спортивную подготовку, осуществляется за 10-15 минут до начала занятий по утвержденному расписанию.

2.5. В случае опоздания без уважительной причины, лица, проходящие спортивную подготовку, пропускаются в Учреждение с разрешения тренера-преподавателя.

2.6. Уходить из Учреждения до окончания занятий лицам, проходящим спортивную подготовку, разрешается только на основании письменного или устного разрешения тренера-преподавателя, врача или представителя администрации.

2.7. Во время каникул лица, проходящие спортивную подготовку, допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, временному расписанию на время каникул утвержденному директором Учреждения.

3. Организация пропускного режима для родителей (законных представителей)

3.1. Родители (законные представители) обязаны соблюдать установленный порядок пропускного режима и нормы поведения в общественных местах.

3.2. Выполнять законные требования и распоряжения администрации Учреждения.

3.3. Не допускать проявлений неуважительного отношения к работникам Учреждения.

3.4. Бережно относиться к имуществу, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещениях Учреждения.

3.5. Пропуск родителей (законных представителей), сопровождающих детей в Учреждение и забирающих их из Учреждения (фойе 1 этажа), осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

3.6. Проход родителей на собрание осуществляется по списку, составленному и подписанному тренером-преподавателем с предъявлением родителями (законными представителями) дежурному администратору документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение), без регистрации в журнале учета посетителей.

3.7. С администрацией Учреждения, тренерами-преподавателями родители (законные представители) встречаются после тренировочных занятий (в экстренных случаях во время перерыва) по предварительной договоренности, на открытых тренировочных занятиях, на открытых спортивных мероприятиях, о чем дежурный администратор должен быть проинформирован заранее.

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

3.9. Тренеры-преподаватели обязаны с согласия директора Учреждения заранее предупредить дежурного администратора о времени встречи с родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4. Организация пропускного режима для работников Учреждения

4.1. Пропускной режим в отношении работников Учреждения осуществляется в соответствии с расписанием тренировочных занятий или графиком работы через центральный вход (в особых случаях через запасной выход), отмечается время прихода и ухода в «Журнале регистрации учета выдачи (приема) ключей».

4.2. Тренер-преподаватель Учреждения обязан прибыть в Учреждение за 30 минут до начала тренировочных занятий.

4.3. Дежурный администратор встречает обучающихся до начала тренировочных занятий в фойе Учреждения и осуществляет контроль пропускного режима.

4.4. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр спортивных залов и помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

4.5. Покидая помещения, работники Учреждения должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы.

4.6. Дежурный администратор осуществляет свою деятельность по организации пропускного режима в соответствии с Должностной инструкцией, утвержденной директором Учреждения.

4.7. По окончании работы Учреждения, после ухода всех работников и посетителей, в 23.00 ч. сторож осуществляет внутренний и внешний обход Учреждения (обращая особое внимание на окна всех помещений Учреждения, отсутствие течи воды в туалетах, душевых, включенных электроприборов и света). Результаты обхода заносятся в Журнал приема — передачи смены.

5. Пропускной режим для сторонних посетителей

5.1. Лица, не связанные с тренировочным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

5.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, подтверждающего проведение проверки, документа, удостоверяющего личность (служебное удостоверение), о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

5.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых спортивных мероприятиях, семинарах, открытом уроке и т.п. допускаются в здание Учреждения по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора.

5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, дежурный администратор действует по указанию директора или его заместителя.

6. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) на объект Учреждения грузов и других материальных ценностей

6.1. Внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей на объект Учреждения осуществляется по предварительно согласованной с администрацией Учреждения письменной заявке с записью на посту охраны (дежурный администратор) в «Журнале учета ввоза (вывоза) материальных ценностей».

6.2. В зависимости от назначения груза и его объема, внос (вынос), ввоз (вывоз) груза осуществляется через запасные выходы.

6.3. Все погрузо-разгрузочные работы, связанные с перемещением материальных ценностей осуществляется в присутствии материально ответственного лица Учреждения.

7. Порядок пропуска на территорию Учреждения транспортных средств

7.1. Транспортные средства допускаются на территорию Учреждения через въезды, оборудованные автоматическим шлагбаумом.

7.2. Автотранспорт, задействованный для уборки территории, вывоза мусора или завоза (вывоза) материальных ценностей и других нужд допускается на территорию с разрешения директора (лица его заменяющего), заместителя директора.

7.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Учреждения **БЕСПРЕПЯТСТВЕННО**.

7.4. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств специалист по административно-хозяйственному обеспечению/ заместитель директора по безопасности обязан предупредить водителя о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдение скоростного режима и правил дорожного движения на территории Учреждения.

7.5. Стоянка личного транспорта административного, тренерско-педагогического и технического персонала Учреждения на ее территории осуществляется только с письменного разрешения директора Учреждения в специально

оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории Учреждения ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

7.6. В выходные, праздничные дни и ночное время (при чрезвычайных ситуациях - пожар, аварии в коммунальных и электросетях, кража имущества Учреждения) допуск личного автотранспорта работников на территорию Учреждения осуществляется беспрепятственно.

7.7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от Учреждения, заместитель директора по безопасности информирует директора Учреждения (лицо его заменяющее) и при необходимости, по согласованию с директором Учреждения (лицом его заменяющим) информирует территориальный орган внутренних дел.

8. Внутри объектовый режим

8.1. В целях исполнения установленного положением внутриобъектового режима всеми категориями посетителей объекта Учреждения категорически ЗАПРЕЩЕНО:

8.1.1. Вносить (вывозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых сможет представлять угрозу для безопасности окружающих;

8.1.2. Вносить (ввозить) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, законодательством РФ разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);

8.1.3. Иметь при себе крупногабаритные предметы, хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, кейсов, портфелей для документов, спортивных сумок, рюкзаков для спортивной формы и спортивного имущества);

8.1.4. Проводить без разрешения (уведомления) заместителя директора по безопасности фотосъемку, киносъемку и видеосъемку на объекте Учреждения;

8.1.5. Совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

8.1.6. Осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции;

8.1.7. Распивать спиртные напитки на рабочих местах (в служебных помещениях);

8.1.8. Находиться на объектах Учреждения в состоянии наркотического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения.

8.2. Администратор выдает ключи от помещений и кабинетов работникам Учреждения, а также работникам сторонних организаций только на основании списков, утвержденных директором Учреждения.

8.3. При входе на объект Учреждения верхняя одежда сдается в гардероб.

8.4. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в шкафу поста охраны (у администратора). Ответственность за сохранность дубликатов ключей и доступ к ним несет администратор.

8.5. Служебные помещения (рабочие кабинеты), окна и форточки после окончания работы должны закрываться лицом, рабочее место которого находится в указанном помещении.

8.6. Работники, находящиеся в Учреждении, при обнаружении возгорания (пожара), должны незамедлительно сообщить об этом в пожарную охрану, поставить в известность сотрудника поста охраны (администратора), заместителя директора и действовать согласно Инструкции по действиям при наступлении чрезвычайной ситуации, совершении террористического акта и при пожаре.

9. Контроль за выполнением пропускного и внутри объектового режимов

9.1. Все категории посетителей объекта Учреждения обязаны:

9.1.1. Знать и соблюдать:

- Установленные пропускной и внутриобъектовый режимы;
- Правила противопожарной безопасности, уметь пользоваться средствами пожаротушения;

- Правила поведения на объекте Учреждения;

9.1.2. Осуществлять надлежащее хранение ключей от кабинетов. Об утере ключей немедленно сообщать сотруднику поста охраны (администратору), своему непосредственному руководителю и заместителю директора;

9.1.3. Не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего дня. По окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать шкафы, сейфы и входные двери;

9.1.4. Выполнять требования администраторов по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов, правил поведения на объекте Учреждения;

9.1.5. При проведении массовых мероприятий, а также при приеме посетителей в течение рабочего дня, сотрудник поста охраны (администратор) обязан принять меры по исключению случаев бесконтрольного нахождения участников мероприятия и посетителей на объекте Учреждения;

9.1.6. Дежурные сотрудники (администраторы) поста охраны несут ответственность за соблюдение всеми категориями посетителей установленного пропускного и внутриобъектового режимов, правил поведения на объекте Учреждения;

9.1.7. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, правил поведения на объекте Учреждения осуществляют в виде проверок заместитель директора, а также директора Учреждения;

9.1.8. Дежурные сотрудники (администраторы) осуществляют постоянный контроль за обстановкой на объекте Учреждения и прилегающей территории посредством работающих систем охранно-пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения и регулярных обходов помещений.

10. Заключительные положения

10.1. Положение действует до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием для внесения дополнений и изменений.

10.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения на заседании общего собрания и утверждаются директором.

10.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.