

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «СШ №1 имени Э.А.Папертева»

О.Б.Кокорев

2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О контрольно-пропускном режиме

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Постановления Правительства РФ «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов» № 202 от 06.03.2015 г. (с изменениями):

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для спортсменов, посетителей и работников МБУ ДО «СШ №1 имени Э.А.Папертева» (далее по тексту Объект), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Объекта. Контрольно-пропускной режим в помещениях Объекта предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Объекта и определяет порядок пропуска спортсменов, посетителей и сотрудников школы в административные, вспомогательные помещения здания и спортивный зал, а также порядок вноса и выноса материальных средств, спортивного инвентаря и других предметов.

1.3. Охрана помещений и территории осуществляется дежурными в дневное время суток, и сторожами в ночное.

1.4. Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима на Объекте:

- директора (или лица, его замещающего);
- заместителя директора по ХР (или лица, его замещающего).

1.5. Ответственность за выполнение контрольно-пропускного режима на Объекте возлагается на:

- дежурного;
- сторожа.

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

- директора (или лица, его замещающего);
- заместителя директора по ХР;
- заместителя директора по СМР;
- тренеров-преподавателей.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих на Объекте, спортсменов и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою

деятельность или находящихся по другим причинам в здании и/или на территории Объекта.

1.8. В целях ознакомления посетителей Объекта с установленным пропускным режимом, настоящее Положение размещается на информационных стендах в вестибюле и на официальном сайте учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЯ

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается дежурными ,сторожами и тренерами.

2.2. Учащиеся, сотрудники и посетители Объекта проходят в помещения через центральный вход здания.

2.3. Центральный вход закрыт с 22 часов 00 минут до 07 часов 00 минут,

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

2.5. Во время занятий запасные выходы должны быть закрыты на засовы/здвижки, позволяющие в экстренных случаях открыть выходы без ключа.

2.6. Ключи от служебных кабинетов, специализированных помещений (спортивного зала) и вспомогательных помещений (раздевалки, душевые, тренерские) выдаются дежурными, только действующим работникам Объекта. Лицам, не имеющим отношения к тренировочному процессу ключи от помещений учреждения могут быть выданы только по распоряжению директора или заместителя директора по ХР.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ.

3.1. Вход в здание Объекта фиксируется системой видеонаблюдения .

3.2. Начало тренировок на Объекте осуществляется в соответствии с расписанием занятий в группах. Учащиеся должны прийти на Объект не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

3.3. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в спортивные залы с разрешения тренера-преподавателя.

3.4. Уходить из зала до окончания тренировки разрешается только на основании личного разрешения тренера-преподавателя.

3.5. Проход учащихся в школу на дополнительные тренировочные занятия или спортивные мероприятия возможен по распоряжению представителя администрации Объекта и расписанию, представленному тренером-преподавателем дежурному.

3.6. Во время каникул учащиеся допускаются на Объект согласно плану тренировок и спортивных мероприятий, разработанному учебной частью и утвержденному приказом директора.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОБЪЕКТА

4.1. Директор Объекта, его заместители, и другие административные лица могут проходить и находиться в помещениях Объекта в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими распоряжениями должностного лица, ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Тренерам-преподавателям рекомендовано прибыть в школу не позднее чем за 30 минут до начала тренировочных занятий в группах.

4.3. Тренеры-преподаватели, работники администрации должны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.4. Остальные работники Объекта приходят в школу в соответствии с графиком работы.

4.5. После завершения трудовой деятельности работникам Объекта необходимо сдать ключи от кабинетов и других помещений на вахту.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ТРЕНИРУЮЩИХСЯ

5.1. Родители могут быть допущены на Объект при необходимости сопровождения ребенка на занятия, при необходимости встречи с тренером – преподавателем или в случае необходимости посещения администрации Объекта.

5.2. С тренерами-преподавателями родители встречаются вне тренировочного времени.

5.3. Для встречи с тренерами-преподавателями или администрацией Объекта родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество тренера-преподавателя или административного лица, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу в котором он занимается.

5.4. Родителям не разрешается проходить на Объект с крупногабаритными сумками и чемоданами и другой ручной кладью, не имеющей отношения к спортивным тренировкам.

5.5. Проход на Объект родителей по личным вопросам в администрацию возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией.

5.6. В случае не запланированного прихода на Объект родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает на Объект только с разрешения администрации.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или в вестибюле Объекта.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ОБЪЕКТА

6.1. Лица, не связанные с тренировочным процессом, посещающие Объект по служебной необходимости, пропускаются по предварительной договоренности с должностным лицом, к которому намечен визит.

6.2. Должностные лица, прибывшие на Объект с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с уведомлением администрации Объекта

6.3. Группы лиц, посещающих Объект для проведения и участия в массовых спортивных мероприятиях, соревнованиях, смотрах и т.п., допускаются в здание Объекта по предварительному распоряжению представителей администрации Объекта.

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

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Объекта дежурным или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению руководителя или его заместителей.

8. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.

8.1. Пропускной режим на Объекте на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

9. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.

9.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Объекта при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается должностным лицом, ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

9.2. По голосовому сигналу системы оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Объекта эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

9.3. По прибытии сотрудников оперативных служб города для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные должностные лица обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Объекта, а также рапортуют о случившемся и о предварительных мерах, которые удалось выполнить своими силами.

Разработал:

Заместитель директора по ХР



Н.В.Акашкина