



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУ ДО «СШОР»

А. Е. Скачков

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа Олимпийского резерва»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет пропускной и внутриобъектовый режим, а также правила пребывания и безопасного поведения в МБУ ДО «СШОР» (далее – учреждение, спортивная школа). в целях предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении сотрудников, посетителей и имущества учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 06.03.2015 № 202 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта».

1.3. В настоящем Положении используются следующие определения

1.3.1. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок допуска в здание лиц, исключающий возможность их бесконтрольного входа (выхода), а также перемещения материальных ценностей и иного имущества (внос, вынос) в здание и из здания МБУ ДО «СШОР».

1.3.2. Внутриобъектовый режим - совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности сотрудников и посетителей, установленного Порядка, соблюдение принципа конфиденциальности, предотвращение хищения документов, материальных ценностей, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка в спортивной школе.

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории учреждения в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Ответственность за осуществление пропускного режима возлагается на сотрудников ЧОП и лиц, назначенных директором учреждения.

1.6. Организация и контроль пропускного режима возлагается на директора спортивной школы и иных ответственных лиц.

1.7. Настоящее Положение по пропускному и внутриобъектовому режиму доводится до каждого сотрудника под роспись.

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, занимающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории спортивной школы.

1.9. Персонал учреждения, занимающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с утвержденным Положением.

1.10. В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения, настоящее Положение размещается на информационных стендах и на официальном интернет - сайте учреждения.

2. Организация пропускного режима

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

2.2. Пропускной режим совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода (выхода) лиц, проезда (выезда) транспортных средств, проноса (выноса) имущества на территорию или с территории объектов учреждения. Пропускной режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности и определяет порядок пропуска на объекты учреждения.

2.3. Директор учреждения, его заместитель, могут по собственному желанию проходить и находиться в помещениях учреждения по рабочим вопросам (в том числе в выходные и праздничные дни), но не дольше 20:00, если это не ограничено текущими приказами директора учреждения.

2.4. Нахождение в учреждении других работников за рамками режима работы учреждения, в выходные и праздничные дни, или режима работы, расписания тренировочных занятий, запрещено без согласования с директором учреждения (или по его приказу, распоряжению при условии согласия работника).

2.4.1. Тренерам-преподавателям рекомендовано прибывать в учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала тренировочного процесса. Тренеры-преподаватели не регистрируются в «Журнале учета посетителей».

2.4.2. Остальные работники приходят в учреждение в соответствии с режимом работы (графиком сменности), согласно трудовому договору, также не регистрируются в «Журнале учета посетителей».

2.5. Сотрудникам запрещается приглашать в здание спортивной школы граждан в целях, не относящихся к осуществлению трудовой деятельности.

2.6. Работники правоохранительных органов, аварийных, пожарных, спасательных служб, скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову

сотрудников, пропускаются вахтером беспрепятственно в любое время при предъявлении документов, удостоверяющих принадлежность прибывших лиц к указанным ведомствам.

2.7. Доступ в здание спортивной школы работников подрядных организаций, выполняющих ремонтные, строительные и иные хозяйственные работы, осуществляется согласно списку, согласованному с директором учреждения.

2.8. Вахтер может привлекаться к сопровождению посетителей к месту назначения только при наличии на контрольно - пропускном пункте иного работника, обеспечивающего осуществление функций Контролера в период его отсутствия.

2.9. Запрещается пропуск в здание спортивной школы лиц, имеющих при себе холодное или огнестрельное оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывчатые и отравляющие, токсичные и наркотические вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы, алкогольные напитки.

2.10. Посетители при входе в здание спортивной школы могут иметь при себе портфель, папку, сумку и другие малогабаритные личные вещи. Вахтер имеет право попросить предоставить ручную кладь на досмотр как сотрудников, так и посетителей. В случае отказа такой гражданин в здание спортивной школы не допускается.

2.11. Лица с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, имеющие неудовлетворительное гигиеническое состояние или неопрятно одетые, граждане, нарушающие общественный порядок, а также посетители, отказавшиеся предъявить документы, удостоверяющие личность, предъявить сумки для осмотра и объяснить цель посещения, в здание спортивной школы не допускаются.

2.12. Вынос из здания (внос в здание) материальных ценностей и имущества спортивной школы осуществляется на основании письменного разрешения директора учреждения.

2.13. При наличии ситуации особой угрозы, проведении специальных мероприятий, действующая система пропускного режима усиливается. По распоряжению директора МБУ ДО «СШОР», Главы городского округа Краснотурьинск, в случае соответствующих Указов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, допуск посетителей в здание может быть прекращен или ограничен.

3. Ведение документации обеспечения пропускного режима

3.1. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале учета посетителей».

3.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

3.3. Замена, изъятие страниц из «Журнала учета посетителей» запрещены.

4. Организация внутриобъектового режима

4.1. Сотрудники спортивной школы в течение рабочего дня должны поддерживать в помещениях чистоту и порядок, по окончании рабочего дня обязаны

4.1.1. убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места;

4.1.2. отключить (обесточить) электроприборы, выключить освещение;

4.1.3. проверить целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия;

4.1.4. в режимных помещениях сдать помещение на специализированную охрану.

4.2. При возникновении в помещениях учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и иное служебные помещения могут быть вскрыты по решению директора учреждения для принятия соответствующих мер.

4.3. О факте вскрытия, состоянии помещения и проведенных в нем работах лицами, вскрывшими помещение, составляется соответствующий акт, а также незамедлительно ставится в известность ответственный за помещение.

4.4. Уборка опечатываемых и сдаваемых под охрану помещений спортивной школы производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

4.5. Ключи от служебных помещений, подлежащие хранению на контрольно - пропускном пункте, относятся к предметам строгой отчетности и выдаются сотруднику вахтером под подпись в журнале учета ключей от служебных помещений. Сотрудник, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключа посторонним лицам запрещается.

4.6. В случае утраты ключа от служебного помещения сотрудник обязан незамедлительно доложить об этом в письменной форме директору учреждения с объяснением обстоятельств утраты.

5. Порядок допуска на территорию учреждения транспортных средств

5.1. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется с разрешения директора учреждения.

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

5.3. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешается со скоростью не более 5км/ч.

5.4. Запрещено осуществлять парковку личного автотранспорта на территории учреждения.

5.5. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию учреждения транспортных средств, вахтер руководствуется указаниями директора учреждения.

6. В здании и на территории учреждения запрещается

6.1.1. Сотрудникам 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;

6.1.2. загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей и материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

6.1.3. совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

6.1.4. находиться в состоянии алкогольного опьянения и распивать спиртные напитки;

6.1.5. нарушать правила техники безопасности;

6.1.6. использовать любые предметы, которые могут привести к взрыву или возгоранию.

6.2. При выявлении лиц, нарушивших пропускной, внутриобъектовый режимы, правила внутреннего распорядка, иные нормы и правила, установленные действующим законодательством, вахтер обязан незамедлительно уведомить директора учреждения и действовать в соответствии с его указаниями.

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

7.1. Режим доступа на объекты учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

8. Порядок эвакуации занимающихся, сотрудников и посетителей

8.1. Порядок оповещения, эвакуации занимающихся, посетителей, сотрудников 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.

8.2. По установленному сигналу оповещения все занимающиеся, посетители, сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы на объектах учреждения, эвакуируются в соответствии с планами эвакуации, находящимися на объектах учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей на объекты 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 учреждения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 359040073915316482112313993369613528402878580772

Владелец Скачков Андрей Евстафьевич

Действителен с 20.02.2024 по 19.02.2025