

«СОГЛАСОВАНО»
с тренерским советом
«28» августа 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ СШ
города Орлова Кировской области
В. А. Вахитова
Приказ № 2/6 от 28.08.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
в Муниципальном бюджетном учреждении «Спортивная школа»
города Орлова Кировской области

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа» города Орлова Кировской области (далее – МБУ СШ) в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении занимающихся и сотрудников МБУ СШ.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для занимающихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.3. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время, в выходные и праздничные дни – сторожем-вахтёром;
- в ночное время – сторожем.

1.4. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБУ СШ назначается приказом руководителя учреждения.

2. Организация пропускного режима.

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

2.2. Охрана помещений осуществляется сотрудниками МБУ СШ.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом директора.

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МБУ СШ, занимающихся, родителей (законных представителей), физических лиц, находящихся на территории МБУ СШ.

2.5. Персонал школы, занимающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

2.6. В целях ознакомления посетителей МБУ СШ с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационном стенде и на официальном Интернет-сайте.

3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в МБУ СШ.

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается дежурным.

3.2. Занимающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.1. Открытие/закрытие дверей центрального входа после окончания учебно-тренировочных занятий (соревнований, физкультурно-спортивных мероприятий) осуществляется дежурным.

4. Пропускной режим для учащихся.

4.1. Вход занимающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно, согласно расписания учебно-тренировочных занятий.

4.2. Уходить из МБУ СШ до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения тренера или представителя администрации.

4.3. Во время каникул учащиеся допускаются в МБУ согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором МБУ СШ.

5. Пропускной режим для работников.

5.1. Директор и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях МБУ СШ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

5.2. Тренерам рекомендовано прибывать в МБУ СШ не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.

5.3. Тренеры, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.4. Остальные работники приходят в МБУ СШ в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей), занимающихся.

6.1. Законные представители могут быть допущены в МБУ СШ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. С тренерами родители (законные представители) встречаются после занятий или в экстренных случаях.

6.3. Для встречи с тренерами или администрацией МБУ СШ законные представители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество тренера или администратора, к которому они направляются и записываются в «Журнале учета посетителей».

6.4. Законным представителям не разрешается проходить в МБУ СШ с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного. В случае отказа вызывается представитель администрации МБУ СШ, посетителю предлагается подождать у входа.

6.5. Проход в школу по личным вопросам к администрации МБУ СШ возможен по их предварительной договоренности.

6.6. В случае не запланированного прихода в МБУ СШ родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в МБУ СШ только с разрешения администрации.

6.7. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или у поста дежурного в МБУ СШ.

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

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором МБУ СШ или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

7.2. Должностные лица, прибывшие в МБУ СШ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации МБУ СШ, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

7.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБУ СШ, дежурный действует по указанию директора МБУ СШ.

8. Права и обязанности дежурных на пропускном режиме.

Обязанности дежурных

8.1. Дежурный должен знать:

- должностную инструкцию;

- особенности учреждения и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

8.2. Дежурный обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории учреждения, проверить отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении занимающихся, сотрудников, имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции.
- производить обход территории учреждения перед началом учебного процесса, после окончания занятий и при необходимости;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

Дежурный имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;

8.3. Дежурному запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об образовательном учреждении и порядке организации его охраны.

9. Ведение документации при пропускном режиме.

9.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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

9.3. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

10. Пропускной режим для транспорта.

10.1. Допуск без ограничений на территорию Школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией МБУ СШ. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

10.2. Парковка автомобильного транспорта на территории МБУ СШ запрещена, кроме указанного в п. 1.

10.3. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от МБУ СШ транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора МБУ СШ (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.

10.4. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Школы.

11. Организация ремонтных работ.

11.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МБУ СШ дежурным, сторожем для ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

11.2. Пропускной режим в здание МБУ СШ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

12. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей.

12.1. Порядок оповещения, эвакуации занимающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений МБУ СШ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам МБУ СШ по ЧС.

12.2. По установленному сигналу оповещения все занимающиеся, работники, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях МБУ СШ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении МБУ СШ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МБУ СШ прекращается. Сотрудники МБУ СШ 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 МБУ СШ.

13. В здании МБУ СШ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- находиться без сменной обуви;
- нарушать правила охраны труда и техники безопасности в здании и на территории МБУ СШ;
- во время занятий занимающимся выходить из МБУ СШ без разрешения тренера или дежурного;
- нецензурно выражаться и сквернословить;
- курить в здании и на территории МБУ СШ;
- находиться в нетрезвом и/или одурманенном виде;
- приносить спиртные напитки любого вида и содержания;
- приносить взрыво- и огнеопасные вещества и предметы.