

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников
МБУ ДО «КДЮСШ «Юность»
Протокол № 4 от 26.08.2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБУ ДО «КДЮСШ «Юность»
№ 70/1-О.Д. от 30.08.2021г.

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме**

**Муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Кингисеппская детско-юношеская спортивная школа
«Юность»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на территории МБУ ДО «КДЮСШ «Юность» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.3. Контрольно-пропускной режимы в Учреждении устанавливаются в целях:

- защиты жизни и здоровья обучающихся, работников и посетителей учреждения;
- защиты конфиденциальной информации учреждения;
- предотвращения фактов хищений материальных ценностей учреждения;
- исключения возможности несанкционированного доступа в учреждение;
- установления порядка допуска обучающихся, работников и посетителей в помещения учреждения;
- исключения возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории учреждения;
- предупреждения террористических актов.

1.4. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МБУ ДО «КДЮСШ «Юность» (далее – школа) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), работников школы, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

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

1.7. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, которые регулируют порядок и условия нахождения на территории школы.

1.8. Территория школы - здание, в котором размещается МБУ ДО «КДЮСШ «Юность».

1.9. С целью воспрепятствования неправомерному проникновению и пресечения попыток совершения террористических актов на территории школы размещаются инженерно-технические средства и системы охраны.

1.10. Практическое осуществление пропускного режима возлагается на дежурного вахтера.

1.11. Ответственность за общую организацию и контроль за состоянием пропускного режима в Учреждении возлагается на заместителя директора по УВР и безопасности.

1.12. Лица, нарушающие требования пропускного режима в учреждении, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок входа (выхода) людей, вноса (выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) Учреждения.

2.1.2. Для прохода людей на территорию Учреждения организуется и оборудуется контрольно-проходные пункте (КПП). Контрольно-пропускной пункт (вахта) располагается у входа в спортивный зал, оборудован телефоном.

2.1.3. Обучающиеся и сотрудники Учреждения проходят в здание и покидают его через центральный вход.

2.1.4. Кроме центрального входа (выхода) имеются запасные выходы, которые во время учебно-тренировочного процесса закрыты на открывающийся замок изнутри.

Запасные выходы открываются в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся и персонала Учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- для тренировочных эвакуаций, обучающихся и персонала Учреждения.

Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.1.5. Вход на территорию Учреждения разрешается:

- обучающимся по списку, утвержденному директором,

- посетителям при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнал регистрации посетителей.

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

2.1.7. При проведении праздничных мероприятий, семинаров, конференций, смотров и т.п. в помещение учреждения допускаются лица при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора Учреждения.

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

2.1.9. Вахтеры вправе воспрепятствовать проходу в учреждение или нахождению в учреждении лиц, не выполняющих требования настоящего Положения.

2.1.10. При угрозе проникновения в учреждение лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать администрацию Учреждения.

2.1.11. Торговля в стенах учреждения запрещена.

2.1.12. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), а также аварийные бригады пропускаются на территорию учреждения беспрепятственно. Расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей допускаются в здание при предъявлении служебного удостоверения.

2.1.13. На случай пожара и иных стихийных бедствий вахтеры открывают дополнительные (запасные) проходы (выходы) для людей.

2.1.14. На территорию учреждения не допускаются:

- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;

- лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;

- лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на территории учреждения.

2.1.15. Документом, дающим право выноса (вноса) материальных ценностей, является документ, подписанный директором, заместителем директора по УВР и безопасности.

2.1.16. Не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного вахтера и разрешить дежурному их осмотреть. Крупногабаритные предметы вносятся в Учреждение только на основании соответствующих документов, с разрешения директора Учреждения или лица его заменяющего после визуального осмотра.

2.1.17. В целях соблюдения санитарного режима школы, а также в соответствии с погодными условиями, допуск в детское учреждение посетителей разрешен только при наличии сменной обуви или бахил.

2.2. Пропускной режим для обучающихся

2.2.1. Вход в помещения, обучающиеся осуществляют в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий.

2.2.2. Выход обучающихся на учебно-тренировочные занятия, проводимые на улице, осуществляется только в сопровождении тренера-преподавателя.

2.2.3. Приходить в образовательное учреждение следует за 15 минут до начала учебно-тренировочных занятий. Дополнительное время нахождения обучающихся в учреждении осуществляется по согласованию с тренером-преподавателем и под его персональную ответственность.

2.3. Пропускной режим для работников школы

2.3.1. Директор и заместитель директора школы может проходить и находиться в помещениях учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

2.3.2. Нахождение в помещении МБУ ДО «КДЮСШ «Юность» работников, находящихся по производственной необходимости или с разрешения директора по времени неограниченно.

2.3.3. Ключи от всех помещений выдаются дежурным вахтером. При сдаче ключей от помещения вахтер осуществляет его визуальный осмотр.

2.4. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

2.4.1. Родители (законные представители) при сопровождении детей на учебно-тренировочные занятия обязаны иметь при себе документ удостоверяющий личность.

2.4.2. Проход родителей, сопровождающих детей на учебно-тренировочные занятия и забирающих их с учебно-тренировочных занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей.

2.4.3. В целях осуществления выборочного контроля по просьбе дежурного вахтера, родитель (законный представитель) предъявляет документ удостоверяющий личность.

2.4.4. Проход родителей (законных представителей) на родительские собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному тренером-преподавателем, с предъявлением дежурному вахтеру документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.4.5. Проход родителей к администрации Учреждения возможен по предварительной договоренности с администрацией. В случае незапланированного прихода родителей в Учреждение, дежурный вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации с записью в журнале учета посетителей.

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

2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБУ ДО «КДЮСШ «Юность» по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором (заместителем директора), а в экстренных случаях и в отсутствие директора (заместителя директора) – вахтерами, с записью в Журнале регистрации посетителей. Регистрация любых иных посетителей, не являющихся обучающимися, их родителями (законными представителями), работниками, в Журнале регистрации посетителей при посещении по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.5.2. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения, о чем делается запись в «Журнале учета проверок контролирующими органами».

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

2.6. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

2.6.2. Производство работ осуществляется под контролем завхоза или специально назначенного приказом директора представителя школы.

2.6.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы.

2.7. Порядок пропуска в период чрезвычайных ситуаций

2.7.1. В случае чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и др.) пропускной режим в здание Учреждения ограничивается.

2.7.2. Особенности пропуска посетителей на период чрезвычайных ситуаций устанавливаются приказом директора Учреждения.

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

2.7.4. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников и посетителей, из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях и порядок их охраны, разрабатывается директором совместно с ответственными лицами за ведение работы по антитеррористической безопасности, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

2.7.5. По установленному сигналу оповещения обучающиеся, работники и посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания, в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения 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 помещения Учреждения.

2.8. Порядок допуска транспортных средств

2.8.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию школы осуществляется строго по распоряжению директора школы.

2.8.2. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит ответственный за пропускной режим или завхоз. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля ответственный за пропускной режим заносит в журнал регистрации автотранспорта.

2.8.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, ответственный за пропускной режим впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) школы.

2.8.4. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.8.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.8.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы, осуществляется в рабочее время.

2.8.7. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

2.8.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы.

2.8.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.8.10. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

2.8.11. Транспортные средства прокуратуры, МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний, в сопровождении сотрудников: заместителя директора, ответственного за исполнение обязанностей по обеспечению безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы.

2.8.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы по согласованным спискам.

2.8.13. На всей территории школы максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.8.14. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.9. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов.

2.9.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами с предварительным информированием директора школы независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности, с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

2.9.2. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

2.9.3. Ручную кладь посетителей проверяет ответственный за пропускной режим с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору школы посетитель не допускается в школу. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, дежурный администратор, сотрудник охранного предприятия или директор школы вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.9.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.9.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по учебно-воспитательной работе (в его отсутствие лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от тренера-преподавателя.

2.9.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.9.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из школы/в школу строго запрещен.

2.9.8. Юбилейные подарки выносятся с территории школы по служебным запискам, заверенным подписями ответственного за пропускной режим и материально ответственного лица.

2.9.9. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из школы/в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

2.9.10. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в приемной директора и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. Непосредственное обеспечение внутриобъектового режима в школе возложена на вахтера. Тренеры-преподаватели отвечают за соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка школы.

3.1.2. Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет вахтер и завхоз не реже 3 раз в день (завхоз – перед началом рабочего дня, вахтер – перед началом занятий, по окончании занятий).

3.1.3. При осмотре проверяются потенциально опасные участки (объекты), критические элементы особое внимание уделяется на предмет закрытия окон, выключенного освещения, отсутствия протечек воды в туалетах, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода и осмотра помещений и территорий.

3.1.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям ответственного за пропускной и внутриобъектовый режим, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений.

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками. 3

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте сотрудником вахты. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в кабинете директора. Выдача и прием ключей осуществляется сотрудником вахты.

3.2.1.3. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте сотрудником вахты.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора школы, заместителя директора, ответственного за исполнение обязанностей по обеспечению безопасности, ответственный за пропускной режим обязан:

3.3.2.1. прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков;

3.3.2.2. прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с инструкциями в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

3.3.2.3. прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности;

3.3.2.4. в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора школы, сотрудников МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России.

4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников школы, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудниками школы на месте правонарушения и незамедлительно передано сотрудникам органов внутренних дел (полицию).

4.4. Лица, которые не согласны с правомочностью действий работников и представителей администрации школы, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.