

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва «Олимпия»
(МБУ ДО «Спортивная школа олимпийского резерва «Олимпия»)

СОГЛАСОВАНО:
на заседании Общего собрания
работников МБУ ДО «СШОР
«Олимпия»
протокол № 1 от 23.03.2023 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО «СШОР
«Олимпия»

 /А.С.Пыхтин/

приказ № 27/1 от 24.03.2023 г.
вси

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 60

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В
МБУ ДО «СШОР «ОЛИМПИА»**

Барнаул, 2023

1. Общие положения

1.1 Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Олимпия» (далее – Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и сотрудников Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства РФ от 06.03.2015г. № 202 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта».

1.3. Выполнение требований настоящего Положения является обязательным для всех сотрудников Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей), а также юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или по иным причинам находящихся на территории Учреждения.

2. Организация пропускного режима

2.1. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения.

Контрольно-пропускной режим в Учреждении предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников Учреждения и посетителей.

2.2. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима в Учреждении возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

Общее руководство, координация и контроль над обеспечением пропускного режима осуществляет директор Учреждения.

2.3. Пропускной режим в Учреждении осуществляется дежурным сторожем-вахтером, согласно графика дежурства.

2.4. В целях ознакомления обучающихся и их родителей (законных представителей), а также посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле Учреждения и на сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников и посетителей в помещение Учреждения

3.1. Дежурным сторожем - вахтером, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№	Дата	Время	Ф.И.О. документ удост. личность	Организация	Цель посещения	Время убытия
---	------	-------	------------------------------------	-------------	-------------------	-----------------

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

3.3. Центральный вход в здание Учреждения закрыт с 21 часов 00 минут до 07 часов 00 минут, в нерабочие праздничные дни - постоянно.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным сторожем - вахтером.

4. Пропускной режим для обучающихся

4.1. Вход обучающихся в Учреждение, осуществляется в свободном режиме.

4.2. Начало учебно-тренировочных занятий в Учреждении осуществляется в соответствии с утвержденным расписанием. Обучающиеся, обязаны прибыть в Учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала учебно-тренировочных занятий.

4.3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Учреждение с разрешения тренера-преподавателя или представителя администрации.

4.4. Выход обучающихся из здания Учреждения до окончания занятий, осуществляется только на основании личного разрешения тренера-преподавателя или представителя администрации.

4.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий, утвержденному директором Учреждения.

5. Пропускной режим для сотрудников Учреждения

5.1. Директор, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в здании Учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами директора Учреждения.

5.2. Педагогическим работникам Учреждения рекомендовано прибыть в Учреждение за 30 минут до проведения учебно-тренировочных занятий.

5.3. Тренеры-преподаватели, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного сторожа-вахтера о времени запланированных встреч с родителями обучающихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

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

6.1. 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 учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей», а также в «Журнале учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля».

6.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора Учреждения.

6.4. При наличии у посетителей ручной клади дежурный сторож-вахтер предлагает предъявить ее содержимое. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в Учреждение.

Крупногабаритные предметы, коробки и т.д. проносятся в здание Учреждения после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Учреждения.

6.5. Вход в Учреждение посетителей по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по предварительной договоренности, с представителями администрации, о чем дежурный сторож-вахтер должен быть проинформирован заранее.

6.6. В случае не запланированного прихода в Учреждение посетителей, дежурный сторож-вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.

6.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании тренировочных занятий, ожидают их на улице или у поста дежурного сторожа-вахтера в Учреждении.

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

7. Пропуск автотранспорта

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

7.2. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения запрещена.

8. Организация ремонтно-строительных работ в здании и помещениях

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения дежурным сторожем-вахтером для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышеуказанных организаций.

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

9.1. Пропускной режим в здание или на территорию Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. Порядок эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников Учреждения из помещений и порядок их охраны

10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей 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 сотрудниками, ответственными за организацию работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, сотрудники 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 здание Учреждения.