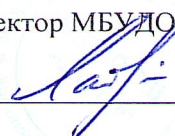


Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа Шторм»

Утверждаю

директор МБУДО СШ «Шторм»

 /А.Г. Латкин/

Пр. № 37-О, 03.06.2025 г.

Положение о пропуском режиме в муниципальном бюджетном
учреждении дополнительного образования
«Спортивная школа Шторм»

Пгт. Янтарный

2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа Штурм» (далее – Учреждение) определяет организацию пропускного (правила входа/выхода на территорию) и внутриобъектового (правила входа/выхода в здания (помещения)) режима в образовательной организации, как ряд организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок допуска на территорию и в отдельные здания (помещения) сотрудников образовательной организации, сотрудников сторонних организаций (арендаторы в т.ч. арендаторы на безвозмездной основе), воспитанников, обучающихся, родителей (законных представителей) воспитанников и обучающихся, посетителей, транспорта и материальных ценностей.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в действующих нормативно-правовых актах Российской Федерации: Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», постановлением правительства от 02.08.2019 № 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. Целью настоящего Положения является обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МБУДО СШ «Штурм» предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников Учреждения.

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях: – защиты законных интересов Учреждения и поддержания порядка внутреннего управления;

- защиты собственности Учреждения;
- обеспечения общественной и пожарной безопасности;
- контроля прохода (выхода) обучающихся (воспитанников), сотрудников (прочего персонала) и посетителей в здание и на территорию образовательной организации;
- въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации;
- вноса (выноса) материальных ценностей на территорию образовательной организации;
- исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательной организации;
- предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, обучающихся, сотрудников Учреждения.

1.5. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо Учреждения, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а непосредственное выполнение функции обеспечения безопасности – на сотрудников охранной организации, дежурных по залу.

При необходимости, в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с установленным руководителем образовательной организации графиком.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей, сотрудников Учреждения, сотрудников арендаторов, воспитанников, обучающихся, родителей (законных представителей) воспитанников и обучающихся и прочих граждан, посещающих образовательную организацию.

1.8. В целях ознакомления посетителей образовательной организации с пропускным режимом и правилами поведения Положение о пропускном режиме подлежит размещению на стенде объявлений и на официальном сайте образовательного учреждения в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. В целях контроля пропускного режима и правил поведения, здание образовательной организации оснащено: – средствами связи - телефоном, переговорными устройствами; – пожарной сигнализацией; – системой видеонаблюдения; – охранной сигнализацией управления (СКУД).

1.10. Все работы по обслуживанию и ремонту (реконструкции) зданий и помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2.ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через главный вход, в здание. Дежурные осуществляют регистрацию и учет пребывания на территории и в здании образовательной организации посетителей с оформлением в «Журнале регистрации посетителей» с указанием времени входа, вида предъявленного документа, удостоверяющего личность. Внесение в «Журнал регистрации посетителей» персональных данных (номер паспорта, водительского удостоверения, служебного удостоверения и пр.) запрещено.

2.2. Обучающиеся (воспитанники) допускаются в здание образовательной организации в установленное Правилами внутреннего распорядка время. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора.

2.3. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри запорами. Запасные выходы открываются со щеколд по разрешению директора, а в их отсутствие – с разрешения дежурного по залу. На период открытия запасного выхода, контроль за выходом осуществляет лицо, его открывшее. Ключи от дверей запасных выходов находятся на вахте дежурного по залу.

2.4. Доступ на территорию и в здание Учреждения:

- сотрудникам охранный предприятия - круглосуточно
- работникам Учреждения с 09.00 до 21.00 в рабочие и выходные дни;
- обучающимся с 09.00 до 21.00, в рабочие дни включая субботу и воскресенье;

- посетителям в приемные дни и часы, в соответствии с графиком приема посетителей администрацией школы;
- допуск родителей (законных представителей) обучающихся осуществлять с 09.00 до 16.00 в рабочие дни;
- лицо, ответственное за комплексную систему безопасности, представители аварийных и экстренных служб - круглосуточно;
- доступ родителей (законных представителей) обучающихся в здание школы запрещён и разрешается только по согласованию и с письменного разрешения заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- разрешается допускать в установленном порядке в здание школы родителей (законных представителей) дошкольников, занимающихся в секциях для оказания помощи детям в одевании и раздевании перед и после занятий;

2.5. Доступ на территорию образовательного Учреждения с животными категорически запрещен, возможно посещения с собакой поводырем при предъявлении соответствующих документов (Для сопровождения собаки-поводыря необходимы следующие документы: удостоверение личности владельца, подтверждающее инвалидность по зрению, паспорт собаки-поводыря и сертификат, подтверждающий её обучение в авторитетном учебном заведении. Также потребуются ветеринарный паспорт с отметками о прививках)

2.7. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и воспитанников: – беседы и встречи родителей (законных представителей) с тренерами – преподавателями разрешены только во внеурочное время, кроме экстренных случаев и по согласованию;

– для встречи с кем-либо из работников школы необходимо:

1. Предварительно договориться с тренером – преподавателем или другим работником о времени и месте встречи;
2. Прийти в школу в назначенное время с документом, удостоверяющим личность (паспорт гражданина РФ, водительское удостоверение, военный билет для военнослужащих, служебное удостоверение для сотрудников МВД, МЧС, ФСБ);
3. Предоставить документ, удостоверяющий личность, дежурному;
4. Сообщить дежурному администратору фамилию работника, с которым назначена встреча;
5. При необходимости подождать работника школы с которым назначена встреча.

Тренеры – преподаватели обязаны предупредить дежурного о назначенной встрече, встретить посетителя в назначенное время и по окончании встречи проводить посетителя до выхода.

Родители (законные представители), провожающие детей в школу перед началом тренировок отдают портфели (ранцы, рюкзаки, сменную обувь и т.д.) на крыльце, не заходя в здание.

Родители (законные представители) обучающихся школы, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на дворе.

2.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации; должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности; дежурный администратор и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий тренеры – преподаватели передают дежурному списки посетителей, заверенные подписью руководителя образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) могут быть допущены в образовательную организацию удостоверяющего личность. при предъявлении соответствующего документа,

2.10. При выполнении в образовательной организации строительных и ремонтных работ вход рабочих осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором школы, при предъявлении паспорта (документа, удостоверяющего личность) с фиксацией в журнале учета регистрации посетителей.

2.11. Запасные выходы в часы работы образовательной организации закрыты на легко отпираемые запоры и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся и сотрудников при возникновении ЧС;
- для проведения тренировочных эвакуаций обучающихся и персонала организации;
- для приема товарно-материальных ценностей, под контролем заведующего хозяйством или заместителя директора по АХР.

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

2.13. Посетители образовательной организации, лица, посещающие учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п. могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей».

2.15. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) допускается проносить в здания образовательной организации с предъявлением сопроводительных документов и осмотром их дежурных.

2.16. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного и внутриобъектового режима в зданиях образовательной организации лицо, ответственное за пропускной режим или

дежурный, незамедлительно информирует руководителя образовательной организации и действует по его указаниям, при необходимости вызывает сотрудников полиции.

2.17. Материальные ценности могут выноситься из учреждения только по письменному разрешению руководителя образовательной организации с обязательной проверкой на постах дежурных соответствия выносимого имущества сопроводительным документам. Вывозимое имущество подлежит обязательной сверке с сопроводительными документами перед выездом с территории образовательной организации, которую осуществляет сотрудник охраны.

2.18. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБУДО СШ «Шторм» по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения и записью в журнале регистрации посетителей.

2.19. Допуск в Учреждение представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино, фото, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора МБУДО СШ «Шторм»

2.20. Обход и осмотр помещений МБУДО СШ «Шторм» осуществляет дежурный в соответствии с установленным графиком работы. Лица, ответственные за пропускной режим, периодически осуществляют осмотр помещений, обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересменки и после окончания тренировочных занятий, а при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

2.21. По окончании работы учреждения дежурный осуществляет его обход по маршруту: коридор, холл, раздевалки, душевые (обращается внимание на окна, туалеты), спортивные залы, тренажерный зал, запасные выходы, далее обход здания снаружи: обход здания МБУДО СШ «Шторм» (обращается внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения, отсутствия протечек воды в туалетах, а также отсутствия подозрительных предметов, запасных выходов), обход подсобных помещений. Убеждается в отсутствии людей в здании. В нерабочее время обход здания осуществляется каждые два часа.

2.21. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям необходимо вызывать полицию и действовать согласно служебной записке.

2.22. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники МБУДО СШ «Шторм», обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурных, администрации МБУДО СШ «Шторм», действия которых осуществляются в соответствии с настоящим Положением и инструкцией.

3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ УЧРЕЖДЕНИЯ АВТОТРАНСПОРТА

3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию спортивных стадионов, осуществляется с разрешения директора или лица, на которое в соответствии с приказом возложена

ответственность за безопасность. Список автотранспорта, которому разрешается въезд на территорию спортивных стадионов, утверждается директором МБУДО СШ «Шторм».

3.2. Въезд на территорию спортивных стадионов, здания МБУДО СШ «Шторм» мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего материальные ценности и др. на основании заключенных договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

3.3. 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 МБУДО СШ «Шторм» пропускаются беспрепятственно.

3.4. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия дежурный немедленно докладывает директору, заместителю директора.

3.5. Стоянка автомобилей, доставивших материальные ценности осуществляется у запасных входов с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения. Пропуск автотранспорта на территорию МБУДО СШ «Шторм» осуществляется после отметки в журнале регистрации прибывающего автотранспорта (дата, марка, номер автомобиля, фамилия водителя, цель въезда, время въезда и выезда) дежурным.

3.6. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию МБУДО СШ «Шторм» без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует директора МБУДО СШ «Шторм». И по его указанию при необходимости дежурную часть ОМВД.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. В целях обеспечения безопасности обучающихся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования настоящего положения в здании МБУДО СШ «Шторм» и на ее территории.

4.2. Дежурному запрещается покидать пост без разрешения администрации учреждения, допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил, разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны, на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

4.3. Должностные лица допустившие нарушение (несоблюдение) контроль-пропускного режима, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, а также к ответственности иного вида (административной, уголовной, гражданской).