

Утверждаю
Директор МБУ ДО
«Максатихинская СШ»



С.Н. Гусев
Приказ № 12/3 от 10.04.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об организации пропускного и внутриобъектового режимов
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Максатихинская спортивная школа»**

пгт. Максатиха, 2024г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 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)», в целях своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите обучающихся и работников в период их нахождения на территории и в здании учреждения, а также исключения проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей.

2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, других сотрудников, посетителей в здание МБУ ДО «Максатихинская СШ», въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание.

3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБУ ДО «Максатихинская СШ» в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

4. Настоящее Положение регламентирует основные требования по организации пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении и утверждается приказом директора МБУ ДО «Максатихинская СШ».

5. Ответственность за установление и организацию пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на директора, контроль за его соблюдением – на работников учреждения, назначенных приказом директора.

6. Директор учреждения обязан:

- постоянно проводить разъяснительную работу среди сотрудников, направленную на строгое и неукоснительное выполнение требований настоящего Положения, повышения бдительности и ответственности;

- соблюдать и укреплять пропускной и внутриобъектовый режимы в учреждении;

- знакомить с настоящим Положением всех вновь принимаемых на работу сотрудников, инструктировать их об особенностях пропускного и внутриобъектового режимов.

7. Ответственные за непосредственное обеспечение пропускного режима осуществляют его на основании списков обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических и иных работников.

8. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав МБУ ДО «Максатихинская СШ», работников администрации, работников обслуживающего персонала, на обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей, в части требований их касающихся. Данное Положение доводится до всех сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей.

9. Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режимов, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

II. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

1. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок пропуска обучающихся и сотрудников учреждения, граждан в здание и на территорию (с территории) учреждения.

2. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками учреждения.

3. Ответственность за осуществление пропускного режима возлагается на директора (или лица, его замещающего).

4. Контроль за соблюдением пропускного режима воспитанниками возлагается на дежурного сотрудника:

- тренеров-преподавателей (по расписанию) – с 09.00 до 20.00 - сторожа – с 22.00 до 01.00.

5. Дежурный сотрудник обязан:

- при допуске в здание действовать в соответствии с настоящим Положением;

- вести журнал учета посетителей;

- своевременно докладывать директору обо всех выявленных недостатках и нарушениях при осуществлении пропускного режима, случаях и происшествиях, случившихся во время его дежурства;

- убывать из здания после завершения занятий, передав дежурство следующему сотруднику.

6. Беспрепятственно в здание МБУ ДО «Максатихинская СШ» допускаются: директор, заместитель директора по УВР, старший тренер-преподаватель, тренеры-преподаватели, обслуживающий персонал, воспитанники.

7. С согласования с администрацией Учреждения и с занесением в журнал учета посетителей даты, времени и цели посещения, допускаются: родители воспитанников, специалисты, производящие разовые плановые или аварийные работы, иные лица, желающие посетить МБУ ДО «Максатихинская СШ» с намерением делового

характера.

8. Сотрудники правоохранительных органов, прокуратуры и контролирующих организаций допускаются с проверкой служебных удостоверений и записью в журнале учета посетителей.

9. Воспитанники, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

10. Центральный вход в здание открыт в рабочие дни с 09.00 (в выходные дни по расписанию учебно-тренировочных занятий, утвержденному директором МБУ ДО «Максатихинская СШ»). С началом занятий необходимо содержать вход закрытым на запорное устройство (засов). С целью вызова дежурного сотрудника на центральном входе имеется звуковое устройство (звонок).

11. В нерабочие, праздничные дни центральный вход закрыт, за исключением проведения плановых культурно-массовых мероприятий, возможных аварийных ситуаций.

12. Предусматривается содержание Запасного выхода в чистоте, исправном состоянии и закрытым. Открывать запасной выход имеют право ответственные на случай ЧС, директор. Ответственность за открытие запасного выхода несет тот, кто открывает, а контролирует дежурный сотрудник.

13. Запрещается приносить в Учреждение и на его территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, взрыво- или огнеопасные предметы и вещества; спиртные напитки, наркотики, другие одурманивающие вещества и яды, газовые баллончики, а также другие вещи и предметы, не имеющие отношения к учебной деятельности.

14. Запрещается приносить в здание Учреждения посторонние предметы (сумки, коробки, банки и др.), оставлять их в раздевалках и заносить в помещения здания.

15. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание учреждения, сотрудники учреждения действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора.

II.1. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВОСПИТАННИКОВ

1. Воспитанники допускаются в здание согласно расписанию, утвержденному директором.

2. Воспитанники обязаны приходить в здание учреждения не позднее 10-5 мин. до начала занятия.

3. Если воспитанник опоздал, дежурный сотрудник обязан пропустить его с разрешения тренера-преподавателя.

4. Воспитанникам не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, ключи, проездные билеты, иные ценности.

5. Выходить из здания до окончания занятий воспитанникам разрешается

только по уважительной причине, на основании личного разрешения тренера-преподавателя или представителя администрации Учреждения.

6. Выход воспитанников на занятия за пределами здания осуществляется только в сопровождении тренера-преподавателя.

7. Посещение тренеров-преподавателей, занятий родителями (законными представителями) воспитанников осуществляется только по предварительной договоренности с тренером-преподавателем в оговоренное время. В экстренных случаях допуск осуществляется на основании разрешения тренера-преподавателя, представителя администрации, при этом в журнале учета посетителей производится регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) воспитанников и фамилия сотрудника, к которому пришел посетитель.

8. Тренер-преподаватель, по окончании учебно-тренировочного занятия или мероприятия, должен проводить воспитанников в раздевалку и совместно с дежурным сотрудником проследить, чтобы все воспитанники вышли из здания Учреждения.

9. В нерабочие, праздничные дни воспитанники допускаются в здание согласно плану мероприятий, утвержденному директором.

II.2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ

1. Круглосуточный доступ в учреждение имеют директор МБУ ДО «Максатихинская СШ», рабочий (при аварийной ситуации), дежурные сотрудники (по расписанию).

2. В праздничные и нерабочие дни имеют право беспрепятственного посещения Учреждения: директор, заместитель директора, тренеры-преподаватели (согласно плану мероприятий), остальные работники - по графику дежурства, утвержденному директором.

3. Тренерам-преподавателям рекомендуется прибыть в здание не позднее 15 минут до начала занятия.

4. Тренеры-преподаватели, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного сотрудника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5. Без личного разрешения директора работникам запрещается внос в здание (вынос) имущества, не относящегося к учебной деятельности.

II.3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Родители могут быть допущены в учреждение только по предварительной договоренности с тренером-преподавателем, администрацией Учреждения, о чем дежурный сотрудник должен быть проинформирован заранее.

2. В случае незапланированного прихода в учреждение родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в МБУ ДО «Максатихинская СШ» только с разрешения администрации.

3. Для прохода в здание родители сообщают дежурному сотруднику свою фамилию, имя, отчество, фамилию, имя, отчество сотрудника, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка. Дежурный сотрудник вносит запись в «Журнал учета посетителей».

4. Родителям не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить у дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице. Для родителей детей младшего возраста устанавливается адаптивный пропускной режим, который устанавливается отдельно согласно приказу директора.

6. При возникновении сомнений у дежурного сотрудника в подлинности лица, намеревающегося посетить Учреждение, он вправе отказать такому лицу в посещении здания МБУ ДО «Максатихинская СШ» и должен доложить директору о подозрительной личности.

II.4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Беспрепятственно в здание Учреждения допускаются:

- руководитель МО и все его заместители, а также лица, следуемые с ними;

- начальник Управления образования, его заместитель и специалисты Управления, а также лица, следуемые с ними.

2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, допускаются в здание по предварительной заявке и с разрешения администрации Учреждения с записью в «Журнале учета посетителей». Дежурный сотрудник вправе проверить документ, удостоверяющий личность посетителя. Внутри здания, указанные лица допускаются только в сопровождении сотрудников учреждения, к которым они прибыли.

3. Сотрудники правоохранительных органов и контролирующих организаций допускаются с проверкой документов, удостоверяющих принадлежность к данной организации. В журнале учёта посетителей записываются: Ф.И.О., из какого органа прибыл, занимаемая должность, номер и дата выдачи удостоверения.

4. При диалоге с посетителями, в том числе с лицами, прибывшими для проверки, в первую очередь необходимо проверить у них документ, удостоверяющий личность и предписание на право

проверки. Допуск производится после соответствующего разрешения администрации Учреждения.

5. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения с обязательным внесением в Журнал учета посетителей, с правом проверки документа, удостоверяющего личность.

6. Категорически запрещается посетителям бесконтрольный обход здания, оставление каких-либо принесенных с собой вещей и предметов.

7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, дежурный сотрудник действует по указанию директора или лица его замещающего.

II.5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПРИ ПРОИЗВОДСТВЕ РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ МБУ ДО «МАКСАТИХИНСКАЯ СШ»

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

2. По завершению работ проводится комиссионная проверка здания на наличие посторонних предметов.

II.6. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.

1. При возникновении чрезвычайной ситуации в здании подается сигнал автоматической системы оповещения людей или установленный голосовой сигнал.

2. На случай пожара и иных стихийных бедствий открывается дополнительный (запасной) выход для людей. Открытие дополнительного выхода в случае необходимости возлагается на ответственного в соответствии с инструкциями.

3. По установленному сигналу оповещения все посетители, сотрудники, воспитанники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации.

4. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей согласно соответствующих инструкций. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации

обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.

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

II.7. ПОРЯДОК ДОПУСКА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА ТЕРРИТОРИЮ МБУ ДО «МАКСАТИХИНСКАЯ СШ»

1. Въезд и стоянка личного автомобильного транспорта работников на территорию учреждения осуществляется с разрешения директора учреждения.

2. Беспрепятственный въезд на территорию учреждения осуществляют транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях.

3. Въезд на территорию транспортных средств сторонних организаций осуществляется по согласованию с директором. Встречу транспортного средства, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают ответственные сотрудники.

4. В целях обеспечения требований безопасности и антитеррористической защищенности въезд и стоянка личного автомобильного транспорта посторонних лиц на территорию учреждения запрещается. Контроль за въездом и стоянкой личного автомобильного транспорта посторонних лиц на территорию учреждения возлагается на дежурного сотрудника.

III. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

1. Внутриобъектовый режим - это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также документов, регламентирующих вопросы безопасности пребывания в здании, сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожаров.

2. Внутриобъектовый режим обязателен для всех сотрудников, воспитанников, находящихся на территории или в помещениях МБУ ДО «Максатихинская СШ».

3. Выявление потенциальных нарушителей установленных на объектах (территориях) пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта обеспечивается путем:

– неукоснительного соблюдения на объектах (территориях) пропускного и внутриобъектового режимов;

– периодической проверки зданий (строений, сооружений), а также уязвимых мест и критических элементов объектов (территорий), систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта;

– принятия к нарушителям пропускного и внутриобъектового режимов мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

– исключения бесконтрольного пребывания на объектах (территориях) посторонних лиц и нахождения транспортных средств;

– поддержания в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны, оснащения бесперебойной и устойчивой связью объектов (территорий);

– сбора, обобщения и анализа выявленных фактов скрытого наблюдения, фото- и видеосъемки объектов (территорий) неизвестными лицами, провокаций сотрудников организаций, обеспечивающих охрану объектов (территорий), на неправомерные действия, проникновения посторонних лиц на объекты (территории), беспричинного размещения посторонними лицами вблизи объектов (территорий) вещей и транспортных средств;

– контроля за состоянием систем подземных коммуникаций, стоянок транспорта, складских помещений.

4. Лица, ответственные за содержание помещений обязаны:

- перед началом каждого рабочего дня провести проверку закрепленного помещения, целостности оборудования в нем. При обнаружении неисправностей сообщить директору.

- постоянно осуществлять контроль за безопасным содержанием помещений и эксплуатации установленного в них оборудования, обеспечить сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности;

- перед уходом проверить помещение (закрытие окон, обесточивание электротехнических приборов, отсутствие задымления), доступы к первичным средствам пожаротушения, рабочее состояние системы АПС, находящихся в помещении;

- нести личную ответственность за обесточивание электрооборудования в случаях экстренной необходимости и по окончании рабочего дня.

5. Территория Учреждения должна постоянно содержаться в чистоте. Проходы к зданию, запасные выходы должны быть свободными.

6. Категорически запрещается:

- проведение временных огневых и других опасных работ без разрешения директора и предварительной организации противопожарных и защитных мер;

- хранение посторонних предметов, личного имущества, проведение работ, не предусмотренных программой и учебной деятельностью.

7. Тренеры-преподаватели непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром обязаны проверить место проведения занятий на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

8. Все массовые мероприятия проводятся после предварительного согласования с территориальными органами МВД. Для принятия мер по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности при проведении общешкольных, спортивных мероприятий приказом директора назначается ответственное лицо. Лица, обеспечивающие мероприятие, обязаны пройти целевой инструктаж.

9. Тренеры-преподаватели обязаны контролировать действия воспитанников по соблюдению дисциплины и порядка в помещениях МБУ ДО «Максатихинская СШ». Следить чтобы Воспитанники не заносили и не оставляли в помещениях, раздевалках, холле, также на подоконниках пакеты из-под соков, бутылки из-под воды и другие предметы, под которые могут быть замаскированы взрывные устройства.

10. Плановые проверки состояния пропускного и внутриобъектового режимов, наличия и порядка ведения документации, содержания запасных выходов проводятся не реже двух раз в месяц, результаты контроля заносятся в журнал учета проверок состояния пропускного и внутриобъектового режима должностными лицами.