

Утверждены  
приказом директора  
Муниципального бюджетного учреждения  
«Спортивная школа «Водник» Находкинского  
городского округа  
от 04.08.2020г. № 50-а

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О пропускном режиме в Муниципальном бюджетном учреждении «Спортивная школа «Водник» Находкинского городского округа**

#### **1. Общие положения**

Настоящее положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном учреждении «Спортивная школа «Водник» Находкинского городского округа (далее – СШ «Водник» НГО), в соответствии с Постановлением правительства РФ от 25 марта 2015 года № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий)», Постановлением правительства РФ от 6 марта 2015 года № 202 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы», Постановлением Правительства РФ от 28 января 2019г. №52 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства спорта Российской Федерации и подведомственных ему организаций, а также формы паспорта безопасности объектов (территорий) Министерства спорта Российской Федерации и подведомственных ему организаций».

#### **2. Организация пропускного режима**

2.1 Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории СШ «Водник» НГО. Контрольно-пропускной режим в помещениях СШ «Водник» НГО предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности СШ «Водник» НГО и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и посетителей в здание и на территорию СШ «Водник» НГО.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в СШ «Водник» НГО возлагается на:

- директора СШ «Водник» НГО (или лицо, его замещающего);
- заместителя директора по АХЧ;
- администратора;
- сторожей-вахтеров.

2.3. Контроль над соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на:

- директора СШ «Водник» НГО (или лицо, его замещающего);
- заместителя директора по АХЧ;
- заместителя директора по спортивной работе.

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в СШ «Водник» НГО, учащихся и

их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории СШ «Водник» НГО.

2.5. Персонал СШ «Водник» НГО, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей СШ «Водник» НГО с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холлах основного здания и легкоатлетического манежа СШ «Водник» НГО.

### **3. Пропускной режим для учащихся**

3.1. Пропускной режим учащихся осуществляется в учебное время дежурным администратором, тренером-преподавателем, вахтером.

3.2. Вход в здание занимающихся осуществляют в свободном режиме самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей и в соответствии с расписанием тренировочных занятий.

Учащихся допускают в здания за 30 минут до начала тренировочных занятий.

3.3. За 15 минут до начала тренировочных занятий тренер встречает обучающихся в холле зданий и сопровождает их в раздевалку.

3.4. Уходить из СШ «Водник» НГО до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения тренера, мед. сестры или представителя администрации.

3.5. Во время проведения спортивных соревнований занимающиеся пропускаются в школу по списку, составленному тренером, или работником, ответственным за мероприятие.

### **4. Пропускной режим для работников**

4.1. Работники СШ «Водник» НГО могут проходить на территорию СШ «Водник» НГО в свое рабочее время, а также в любое другое время для решения оргвопросов, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Тренерам рекомендовано прибывать в СШ «Водник» НГО не позднее 30 минут до начала тренировочного процесса.

4.3. Тренеры обязаны заранее предупредить директора СШ «Водник» НГО или заместителя директора по спортивной работе о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

### **5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) занимающихся**

5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в здания СШ «Водник» НГО и манежа при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

5.2. Родители (законные представители), сопровождающие занимающихся на занятия, допускаются в школу в соответствии со списком, составленным тренером и утвержденным директором.

5.3. Для встречи с тренером или администрацией СШ «Водник» НГО родители (законные представители) сообщают администратору фамилию, имя, отчество тренера, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка. Администратор вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в СШ «Водник» НГО с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

5.5. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на вне зданий СШ «Водник» НГО.

5.6. Вход посетителей на собрания, открытые мероприятия осуществляется по списку, составленному тренером, работником, ответственным за открытое мероприятие.

## **6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, подрядчиков проверяющих лиц и других посетителей**

6.1. Лица, не связанные с тренировочным процессом, посещающие СШ «Водник» НГО по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данного документа, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации СШ «Водник» НГО, о чем делается запись в «Журнале учета проверок (контроля), ревизий, их решений, определений, предписаний, заключений учреждению вышестоящими организациями».

6.3. Группы лиц, посещающих СШ «Водник» НГО для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание СШ «Водник» НГО при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора СШ «Водник» НГО.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание СШ «Водник» НГО, сотрудник охраны действует по указанию директора или его заместителя.

6.5. Ведение документации при пропускном режиме.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

### **Журнал регистрации посетителей**

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время входа в СШ	Время выхода из СШ	Подпись дежурного
-------	----------------	----------------	-------------------	-----------------------------------	---------------	------------------	--------------------	-------------------

Журнал регистрации посетителей заводится в начале тренировочного года (1 сентября) и ведется до начала нового тренировочного года (31 августа следующего года).

Журнал 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.

6.6. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здания СШ «Водник» НГО лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя СШ «Водник» НГО и действует по его указанию либо вызывает сотрудников охранной организации.

6.7. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

## **7. Пропускной режим для транспорта**

7.1. Допуск без ограничений на территорию СШ «Водник» НГО разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией

СШ «Водник» НГО, а так же сотрудникам СШ «Водник» НГО по согласованию с директором.

7.2. Приказом руководителя СШ «Водник» НГО утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

7.3. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от СШ «Водник» НГО, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя СШ «Водник» НГО (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем СШ «Водник» НГО (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

7.4. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание СШ «Водник» НГО.

## **8. Организация ремонтных работ**

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

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

9.1. Пропускной режим в здание СШ «Водник» НГО на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **10. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей**

10.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений СШ «Водник» НГО при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно со с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях СШ «Водник» НГО эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении СШ «Водник» НГО на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения СШ «Водник» НГО прекращается. Сотрудники СШ «Водник» НГО 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 образовательного учреждения.