


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗАТО СЕВЕРСК  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «СМЕНА»  
(МБУДО СШ «СМЕНА»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО СШ «Смена»

 А.Д. Соболев  
« 04 » 04 2024

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ЗАТО СЕВЕРСК  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «СМЕНА»  
П-01-2024

Введено взамен П-01-21

Приказом по МБУДО СШ «Смена»

от 04.04. 2024 № 62

Срок действия установлен

с 04.04. 2024

до 04.04. 2029

Срок действия продлен

до

Приказом по МБУДО СШ «Смена»

от №

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в Муниципальном бюджетном учреждении ЗАТО Северск дополнительного образования спортивная школа «Смена» (далее – школа) устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников, посетителей в здания школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, в целях обеспечения безопасного пребывания обучающихся в школе, осуществления контроля за пребыванием посетителей школы, а также предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, посетителей и сотрудников школы.

1.2. Пропускной режим на объектах школы осуществляется:

1.2.1. В здании закрытого хоккейного катка «СеверСК» (далее – ЗХК «СеверСК»), расположенному по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, ул. Калинина, 157 – дежурным охранником ЧОП с 08.00 до 23.00, дежурным сторожем - круглосуточно.

1.2.2. В административном здании, расположенном по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, ул.Советская, 21 (далее – административное здание ) дежурным сторожем круглосуточно.

1.2.3. В помещении спортивного зала «Кедр» (далее – СЗ «Кедр»), расположенного по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, ул Сосновая, 16, стр.2 – заведующим спортивного сооружения в часы работы зала: проведения спортивных мероприятий, тренировок.

1.2.4. В здании Центра спортивной подготовки «Лед» (далее – ЦСП «Лед»), расположенном по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, пр.Коммунистический, 5а – дежурным сторожем круглосуточно.

1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима в зданиях и помещениях школы назначается приказом один из заместителей директора школы.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 06.03.2006г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Постановлением Правительства РФ от 06.03.2005 №202 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта».

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.6. Ответственность за осуществление работы контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- охранников частного охранного предприятия (далее – охранник ЧОП);
- заведующих спортивным сооружением;
- сторожей, в соответствии с графиком дежурств.

1.7. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима тренерами-преподавателями, участниками учебно-тренировочного процесса и их законными представителями возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе (далее – УВР): своевременная подготовка и предоставление расписания занятий, списков обучающихся и их законных представителей на вахты, пост охраны.

1.8. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима инструкторами по спорту, участниками спортивно-массовых мероприятий и занятий по месту жительства возлагается на заместителя директора по спортивно-массовой работе (далее – СМР): своевременная подготовка и предоставление расписания занятий и списков занимающихся в группах на вахты, пост охраны.

1.9. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима участниками «платных» команд возлагается на администратора (своевременная подготовка и предоставление расписания занятий и списков «платных» команд на вахты, пост охраны).

1.10. Постоянные посетители спортивных объектов МБУДО СШ «Смена»: сотрудники школы, обучающиеся и их законные представители, участники занятий в группах с инструктором

по месту жительства, участники «платных» команд должны быть ознакомлены с Положением под подпись при приеме на работу, на обучение в школу, включении в списки посетителей. Контроль за ознакомлением возлагается соответственно на заместителей директора по АХЧ, УВР, СМР и администратора.

В целях ознакомления обучающихся, их родителей и законных представителей, а также посетителей школы с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах, на вахтах, посту охраны и на официальном сайте школы.

1.11. Нарушитель пропускного режима лишается права посещения спортивных объектов в зданиях школы на срок от одного до трех месяцев.

## **2. Организация пропускного режима**

2.1. Пропускной режим в школе устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в здания школы.

2.3. При входе в здания школы находится сторож, охранник ЧОП или заведующий спортивного сооружения, у которых имеется телефон с определителем номера, кнопка тревожной сигнализации, ручной металлодетектор.

2.4. Центральные двери в здания школы должны быть закрыты по завершении рабочего дня либо окончания занятий в соответствии с Расписанием.

2.5. Открытие/закрытие дверей центральных входов осуществляется сторожем, охранником ЧОП или заведующим спортивного сооружения.

## **3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников и посетителей в помещения школы**

3.1. Проход во все здания осуществляется через центральный вход. Каждый такой вход оснащен ручным металлодетектором, применение которого обязательно в отношении всех лиц, входящих на объекты школы. По требованию сторожа или охранника ЧОП посетитель предъявляет: к проверке документ, удостоверяющий личность (сообщает фамилию в списке на допуск), к осмотру вносимые в здание школы вещи и оказывает содействие сторожу (охраннику ЧОП) при проверке вещей ручным металлодетектором.

3.2. На центральном входе ЗХК «СеверСК» проход в здание осуществляется через рамку металлодетектора и турникет.

В отдельных случаях, предусмотренных режимом работы ЗХК «СеверСК», проход через вахту служебного входа осуществляется по спискам и соответствующим разрешениям руководства школы:

- при отсутствии охранника ЧОП на центральном входе;
- если центральный вход закрыт по техническим или организационным причинам;
- по служебной необходимости для сотрудников школы;
- в других нештатных ситуациях, предусмотренных руководством школы.

В таких случаях действуют требования к проходу в здание аналогичные требованиям на центральном входе.

3.3. Запасные выходы из зданий должны быть постоянно закрыты изнутри на щеколды или задвижки. Открываются они ответственным за пожарную безопасность лицом или другим должностным лицом, согласно приказу директора школы в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся и всех сотрудников, посетителей при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для выхода зрителей после завершения зрелищных и спортивно-массовых мероприятий;
- для тренировочных эвакуаций обучающихся и сотрудников школы;
- для приема товарно-материальных ценностей;

- для решения производственных и хозяйственных вопросов.

3.4. Организация и порядок работы охранника ЧОП, сторожей школы определяется графиком работы и должностными инструкциями.

3.5. Порядок приема-сдачи дежурства, помещений, маршруты обхода территории и помещений школы сторожами определяются инструкциями.

### **3.6. Пропускной режим обучающихся.**

3.6.1. Проход в здания школы обучающихся осуществляется с 8.00 до 20.00 по спискам, согласно расписанию учебно-тренировочного процесса.

3.6.2. В случае опоздания, обучающиеся допускаются с разрешения инструктора-методиста, тренера-преподавателя.

3.6.3. Уходить из школы до окончания учебно-тренировочного процесса обучающимся разрешается только на основании личного разрешения тренера-преподавателя.

3.6.4. Выход обучающихся на тренировку, осуществляется только в сопровождении тренера-преподавателя.

3.6.5. Проход обучающихся в здания школы на дополнительные занятия возможен по расписанию, составленному инструктором-методистом, утвержденному заместителем директора по УВР.

3.6.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному заместителем директора по УВР.

3.6.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть направлены к инструктору-методисту, заместителю директора по УВР и директору школы.

### **3.7. Пропускной режим для работников школы.**

3.6.1. Все сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы согласно графику работы.

3.6.2. Тренерам-преподавателям следует прибывать в школу не позднее, чем за 20 минут до начала учебно-тренировочного процесса.

3.6.3. Сотрудники школы обязаны заранее предупредить охранника ЧОП и сторожа о времени запланированных встреч с представителями различных организаций, а также о времени родительских собраний и массовых мероприятий.

3.6.4. В выходные и праздничные дни, в будние дни с 23.00 до 08.00 право посещать школу имеют: директор школы, заместители директора, заведующие спортивных сооружений и лица, указанные в расписании занятий. Посещение школы в это время другими сотрудниками или гостями оформляется приказом или списком, заверенным печатью и подписью директора школы, при предъявлении охраннику ЧОП или сторожу документа, удостоверяющего личность с регистрацией в Журнале учета посетителей.

### **3.8. Пропускной режим для родителей и законных представителей обучающихся.**

3.8.1. Сведения о родителях и законных представителях должны быть указаны в приложении к спискам обучающихся. Допуск их в школу разрешается при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.8.2. С тренером-преподавателем родители (законные представители) встречаются после тренировок или в экстренных случаях во время перерывов между тренировками.

3.8.3. Для встречи с тренером-преподавателем или сотрудником администрации школы родители (законные представители) сообщают сторожу или охраннику ЧОП:

- фамилию, имя, отчество тренера-преподавателя или сотрудника, к которому они направляются;
- фамилию, имя своего ребенка;
- предъявляют документ, удостоверяющий личность и записываются в «Журнале учета посетителей».

3.8.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сторожа или охранника ЧОП после их осмотра.

3.8.5. Проход в школу по личным вопросам к сотрудникам администрации школы



возможен по их предварительной договоренности.

3.8.6. В случае незапланированного посещения представителей, охранник ЧОП или сторож выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения сотрудников администрации, при предъявлении охраннику ЧОП или сторожу документа, удостоверяющего личность с регистрацией в Журнале учета посетителей.

3.8.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании учебно-тренировочного процесса, ожидают их на улице или у поста охранника ЧОП или сторожа в вестибюле здания.

### **3.9. Пропускной режим для должностных лиц и иных посетителей.**

3.9.1. Лица, не связанные с учебно-тренировочным процессом пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим, с записью в Журнале учета посетителей.

3.9.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой или по служебной необходимости допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением сотрудника администрации школы о цели визита, о чем в Журнале учета посетителей делается соответствующая запись. Сотрудник администрации школы встречает и сопровождает данных лиц.

3.9.3. Группы учащихся образовательных школ, посещающих МБУДО СШ «Смена» для проведения уроков физкультуры, допускаются в здания школы при предъявлении преподавателем-руководителем группы списка учащихся, заверенного печатью и подписью директора образовательной школы.

3.9.4. Лица, посещающие массовые спортивные мероприятия и соревнования в качестве зрителей, допускаются в здания школы на период проведения соревнований, только на трибуны, места для зрителей, в гигиенические комнаты без сумок и пакетов. После окончания мероприятия посетители обязаны покинуть здание школы. Администратором проводится обход здания с тщательным осмотром всех помещений.

3.9.5. Лица, посещающие свободные катания, спортивно-массовые мероприятия и соревнования допускаются в здание ЗХК «СеверСК» по оплаченным билетам или абонементом.

3.9.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания школы, сотрудники действуют по указанию директора школы.

### **3.10. Пропускной режим для транспорта.**

3.10.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта устанавливается приказом директора школы.

3.10.2. Допуск на территорию школы разрешается:

- автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб;
- скорой медицинской помощи;
- пожарной охране;
- управлению внутренних дел при вызове их администрацией школы;
- служебному транспорту школы и обслуживающих организаций.

Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке школы, осуществляется при предъявлении водителем сопроводительных документов (письма, заявки, наряда) и документов, удостоверяющих личность водителя.

При доставке грузов водитель предъявляет сопроводительные документы на груз и документы удостоверяющие личность.

3.10.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы разрешается по распоряжению директора школы.

Парковка личного автомобильного транспорта сотрудников школы осуществляется на основании соответствующего списка автотранспорта, утвержденного руководством.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории школы, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от школы транспортных средств вызывающих подозрение ответственный за пропускной режим информирует директора школы или лицо его замещающее и при необходимости, по согласованию с директором школы или лицом его замещающим, информирует территориальный орган внутренних дел.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здания школы.

### **3.11. Пропускной режим при организации ремонтных работ.**

3.11.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций допускаются в помещения школы охранником ЧОП или сторожем для производства ремонтных работ по распоряжению директора школы или на основании заявок и списков, согласованных руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

### **3.12. Пропускной режим в чрезвычайных и аварийных ситуациях.**

3.12.1. Проход в здания школы на период чрезвычайных и аварийных ситуаций ограничен.

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

### **3.13. Пропускной режим для посетителей арендованных помещений школы.**

Проход посетителей через вахту, пост охраны ЧОП осуществляется согласно расписанию:

- по предоставленным спискам арендатора (ответственного лица, представителя арендатора);
- с разрешения ответственного лица, представителя арендатора с оформлением в Журнале сведений о посетителе в списках не значащемся. Ответственное лицо, представитель арендатора встречает и сопровождает посетителя.

## **4. Ведение документации при пропускном режиме.**

4.1. Данные о посетителях школы фиксируются в Журнале учета посетителей.

№ п.п.	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись охранника (сторожа)	Примечание (результат осмотра ручной кладки)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4.2. 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.

## **5. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей школы.**

5.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе, совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается совместно с ответственными за ведение работы по антитеррористической безопасности, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

5.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители и сотрудники школы, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, расположенным на видном месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается.

5.3. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

5.4. По прибытию сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здания школы.

## **6. Порядок доставки грузов.**

6.1. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и прочее) принимаются в здания школы кладовщиком (уполномоченным лицом) через запасной выход, а также через центральный вход при предъявлении лицом, сопровождающим груз, сопроводительных документов и удостоверения личности.

6.2. Материальные ценности могут выноситься из школы при предъявлении материального пропуска, заверенного директором школы, с осмотром выносимого заместителем директора по АХЧ.

Специалист по охране труда

  
(подпись)

Е.А. Лисовская

Заместитель директора по АХЧ

  
(подпись)

И.В. Чернышов

Врио заместителя директора по УВР

  
(подпись)

Е.А. Кузнецова

Заместитель директора по СМР

  
(подпись)

В.А. Лебедева

Администратор

  
(подпись)

О.Е. Янус