

**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 акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, посетителей и сотрудников школы.

1.2. Пропускной режим в школе 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, с 23.00 до 08.00 круглосуточно дежурным сторожем.

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

1.2.3. В помещении спортивного комплекса «Кедр», расположенном по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, ул Сосновая, 16, стр.2 – заведующим спортивного сооружения в часы проведения спортивных мероприятий, тренировок.

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

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

1.4. Номера телефонов дежурных служб:

Наименование организации	№ телефона (городская связь)	№ телефона (сотовая связь)
Единая дежурная диспетчерская служба ЗАТО Северск	112 77-61-12 (круглосуточно)	112 (8-382-3) 77-61-12 (круглосуточно)
Специальное управление федеральной противопожарной службы №8 МЧС России	01 77-90-01 (круглосуточно)	101
Полиция	02 77-92-02 (круглосуточно)	102
Скорая помощь	03 (круглосуточно)	103
Дежурный городского отдела Управления Федеральной службы безопасности	54-82-43 (круглосуточно)	(83823) 54-82-43 (круглосуточно)
Управление по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации Зато Северск	77-61-12	(83823) 77-61-12

1.5. 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».

1.6. Настоящее Положение является основным документом по организации безопасности в школе и обязательным для исполнения всеми сотрудниками, обучающимися и посетителями при нахождении их на территории школы.

1.7. 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.

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

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

1.9. 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 – заместитель директора по УВР): своевременная подготовка и предоставление расписания занятий, списков обучающихся и их законных представителей на вахты, пост охраны.

1.10. 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 – заместитель директора по СМР): своевременная подготовка и предоставление расписания занятий и списков занимающихся в группах на вахты, пост охраны).

1.11. 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).

1.12. 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 разработанным и утвержденным Положением под подпись при включении их в списки. Контроль за ознакомлением возлагается соответственно на заместителей директора по АХЧ, УВР, СМР и администратора.

В целях ознакомления обучающихся и их 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.

1.13. 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 или заведующий спортивного сооружения либо сотрудник ЧОП, у которых имеется телефон с определителем и кнопка тревожной сигнализации.

2.4. Пропускной режим в здания школы обеспечивается сотрудниками, ответственными за пропускной режим.

2.5. Обучающиеся, сотрудники и посетители школы проходят в здание через центральные двери.

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

2.7. Открытие/закрытие дверей центральных входов осуществляется сторожем или заведующим спортивного сооружения либо сотрудником ЧОП.

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

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

3.1. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здания школы через центральный вход.

3.2. Запасные выходы из зданий должны быть постоянно закрыты. Открываются они ответственным за пожарную безопасность лицом или другим должностным лицом, согласно приказа директора школы в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся и всех сотрудников, посетителей при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций обучающихся и сотрудников школы;
- для приема товарно-материальных ценностей.

3.3. Организация и порядок работы сотрудников ЧОП, сторожей школы определяется графиком работы.

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

3.5. Пропускной режим обучающихся:

3.5.1. Вход в здания школы обучающихся осуществляется по спискам.

3.5.2. Время занятий в школе с 8.00 до 20.00, согласно расписанию учебно-тренировочного процесса.

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

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

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

3.5.6. Проход обучающихся в здания школы на дополнительные занятия возможен по расписанию, составленному инструктором-методистом, утвержденным заместителем директором по УВР.

3.5.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденным заместителем директором по УВР.

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

3.6. 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 сотрудника 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 сотруднику ЧОП или сторожу документа, удостоверяющего личность с регистрацией в Журнале учета посетителей.

3.7. Пропускной режим для законных представителей обучающихся:

3.7.1. Законные представители должны быть указаны в приложении к спискам обучающихся и могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.7.2. С тренером-преподавателем законные представители встречаются после тренировок или в экстренных случаях во время перерывов между тренировками.

3.7.3. Для встречи с тренером-преподавателем или администрацией школы законные представители сообщают сторожу или сотруднику 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».

3.7.4. Законным представителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сторожа или сотрудника ЧОП после их осмотра.

3.7.5. Проход в школу по личным вопросам к сотрудникам администрации школы возможен по их предварительной договоренности.

3.7.6. В случае незапланированного посещения представителей, сотрудник ЧОП или сторож выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения сотрудников администрации.

3.7.7. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебно-тренировочного процесса, ожидают их на улице или у поста сотрудника ЧОП или сторожа в фойе здания.

3.8. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц:

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

3.8.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением сотрудников администрации школы, о чем делается запись в Журнале учета посетителей.

3.8.3. Группы обучающихся образовательных школ, посещающих МБУДО СШ «Смена» для проведения и участия в массовых спортивных мероприятиях, соревнованиях, смотрах допускаются в здания школы при предъявлении преподавателем-руководителем группы списка учащихся, заверенного печатью и подписью директора образовательной школы.

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

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

3.9. Пропускной режим для транспорта:

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

3.9.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб:

- скорая медицинская помощь;
- пожарная охрана;
- управление внутренних дел при вызове их администрацией школы;
- служебный транспорт школы.

Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке школы на мероприятие, осуществляется при получении у водителя сопроводительных документов (письма, заявки, наряда) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.9.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в пункте 3.9.2.

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.

3.10. Пропускной режим при организации ремонтных работ.

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

3.11. Пропускной режим в чрезвычайных и аварийных ситуациях.

3.11.1. Пропускной режим в здания школы на период чрезвычайных и аварийных ситуациях – ограничен.

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

3.12. Пропускной режим для посетителей арендованных помещений школы.

Проход посетителей через вахту, пост охраны ЧОП согласно расписания:

- 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.

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 клади)
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 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.

РАЗРАБОТАЛ

Специалист по охране труда

 04.04.2024
(подпись, дата)

Е.А. Лисовская

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по АХЧ

 04.04.2024
(подпись, дата)

И.В. Чернышов

Врио заместителя директора по УВР

 04.04.2024
(подпись, дата)

Е.А. Кузнецова

Заместитель директора по СМР

 04.04.2024
(подпись, дата)

В.А. Лебедева

Администратор

 04.04.2024
(подпись, дата)

О.Е. Янус

