

ПРИНЯТО:

на общем собрании работников
МАУ ДО СШОР
«Золотые перчатки»

№ 1 от «10» 01 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом МАУ ДО СШОР
«Золотые перчатки»

№ 1 от «10» 01 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

ООО «ЧОО «РУБЕЖ-СТ»

Директор _____ С.Н. Мартынов

ПОЛОЖЕНИЕ

ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В ЗДАНИИ И НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА «ЗОЛОТЫЕ ПЕРЧАТКИ» СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 02 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), Постановления Правительства Российской Федерации от 06 марта 2015 года № 202 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта».

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Золотые перчатки» Старооскольского городского округа (далее - Учреждение), въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, автотранспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

1.3. 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.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на заместителя директора по АХЧ, на которого в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - охранников ООО «ЧОО «Рубеж – СТ», осуществляющих охранные функции на объекте Учреждения, расположенного по адресу: г. Старый Оскол, мкр. Звездный, д. 13

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, родителей воспитанников (их законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения и доводятся до них под роспись.

1.6. Стационарный пост охраны оборудуется около центрального входа в Учреждении (рабочее место охранника – центральный вход 1 этажа, и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе металлоискателем, видеонаблюдением и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудованы прочными запорами (замками) Запасные выходы открываются с разрешения администрации Учреждения.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию воспитанников, сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход в здание Учреждения и выход из него осуществляются через 2 входов (выходов) по графику: с 08.30 до 21.00 часов. Работа калиток осуществляется по следующему графику: Центральная калитка: с 08.30 до 21.00. часов.

2.2. Доступ в Учреждение воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется с 08.30 – 21.00 через центральный вход.

2.3. Основным пунктом пропуска в Учреждение считать один центральный вход Учреждения. Пропуск посетителей осуществляется с 08.30 – 17.30 часов

2.4 Сотрудники Учреждения допускаются в здание с 08.30 – 17.30 через центральный вход.

2.5. Пропускной режим в Учреждении осуществляется: - в рабочее время с 08.30 до 17.30 – охранником охранной организации, администратором. В период его отсутствия на посту (осмотр здания и территории, контроль въезда автотранспорта и т.п.) – заведующего спортивным сооружением. Вход в Учреждение посетителей ограничен. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей» охранниками охранной организации, администратором (Приложение № 2). Данные о въезжающем на территорию Учреждения автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта» охранником охранной организации, администратором (Приложение № 4). Журналы прошиты, страницы пронумерованы. На первой странице делается запись о дате заведения журналов. Замена, изъятие страниц из Журналов запрещены. Журналы находятся и хранятся на посту охраны.

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Учреждения директор и заместители директора Учреждения. Иные сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются

на основании служебной записки, заверенной заместителем директора по АХЧ или заведующего спортивным сооружением. В данном случае приход/уход сотрудников регистрируется в журнале.

2.7. При проведении родительских собраний, спортивных мероприятий сотрудники передают работнику охранной организации, администратору списки родителей, заверенные подписью директора и печатью Учреждения. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в Учреждении при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.8. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости либо при проведении спортивных мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения.

2.9. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в Учреждение не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.10. Документами, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Учреждения являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации.

2.12. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Учреждении на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании Учреждения разрешено воспитанникам, сотрудникам, родителям (законным представителям), либо иным лицам по отдельным спискам (сотрудникам обслуживающих организаций), посетители – при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, родители (законные представители), посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории Учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка;
- нарушать правила противопожарной безопасности;

-загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения Учреждения закрепляются за заместителя директора по АХЧ, согласно утверждённого директором Учреждения приказа. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся у заведующего хозяйством

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с разрешения директора Учреждения.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию Учреждения имущества (материальных ценностей) охранником охранной организации, администратором осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещённых предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на Учреждения на основании списков, заверенных заведующим.

4.3. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнале въезда и выезда автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств охранник охранной организации, администратор предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию автотранспортных средств охранники охранной организации, администраторы руководствуются письменными либо устными указаниями директора или заместителя директора по АХЧ. Полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки директора или заместителя директора.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведённого осмотра охранником охранной организации, исключающего пронос запрещённых предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник охранной организации действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

Приложение №1

№ п/п	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель визита	Время входа	Время выхода

Приложение №2

№ п/п	Ф.И.О. водителя	Дата	Регистрационный номер автотранспорта	Роспись

**С ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО
РЕЖИМА В ЗДАНИИ И НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА «ЗОЛОТЫЕ
ПЕРЧАТКИ» СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

[illegible]