|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено приказом директораГАУ ВО «СШ по ЗВС»от «27» октября 2020 № 224 |

ИНСТРУКЦИЯ

об организации пропускного режима

в Государственном автономном учреждении Волгоградской области

«Спортивная школа по зимним видам спорта»

2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения…………………………………………………… | 3 |
| 2. | Организация пропускного режима…………………………………. | 3 |
| 3. | Порядок прохода спортсменов, сотрудников, посетителей в учреждение…………………………………………………………… | 4 |
| 4. | Пропускной режим для спортсменов и занимающихся в СОГ…… | 4 |
| 5. | Пропускной режим для сотрудников………………………………. | 5 |
| 6. | Пропускной режим для родителей (законных представителей)….. | 5 |
| 7. | Пропускной режим для лиц, получающих платные услуги………. | 6 |
| 8. | Пропускной режим для посетителей и проверяющих лиц………... | 6 |
| 9.  | Организация пропуска транспортных средств……………………. | 7 |
| 10. | Ведение документации при пропускном режиме…………………. | 8 |
| 11. | Порядок эвакуации спортсменов, сотрудников и посетителей на период чрезвычайной (аварийной) ситуации……………………… | 9 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35- ФЗ «О борьбе с терроризмом» и  иными документами.

1.2. Настоящая Инструкция определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в Государственном автономном учреждении Волгоградской области «Спортивная школа по зимним видам спорта» (далее - Учреждение).

1.3. Пропускной режим – это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса/провоза имущества на территорию или с территории Учреждения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

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

2.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

* обеспечения безопасности в здании/на территории Учреждения;
* установления порядка входа и перемещения в здании Учреждения;
* исключения возможности бесконтрольного входа/выхода лиц, вноса/ввоза предметов и веществ, которые запрещены;
* защиты собственности Учреждения;
* защиты законных интересов Учреждения и поддержания порядка внутреннего управления.

2.3. В целях воспрепятствования неправомерному проникновению в здание/на территорию Учреждения устанавливается:

- пропускной режим через центральный вход;

- осуществление охраны здания и территории;

- оснащение здания и территории охранными инженерно-техническими средствами, видеонаблюдением, инженерными заграждениями, конструкциями, другими инженерными средствами защиты от противоправных посягательств.

2.4. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно:

* для лиц, занимающихся в спортивно-оздоровительных группах (СОГ) (далее – занимающиеся);
* для лиц, зачисленных в состав спортсменов Учреждения (далее – спортсмены);
* для постоянно или временно работающих сотрудников Учреждения и работников на договорной основе;
* для родителей/законных представителей занимающихся и спортсменов;
* для лиц, получающих платную услугу Учреждения;
* для иных посетителей, находящихся по каким-либо причинам на территории Учреждения.

2.5. Организация пропускного режима и контроль за его обеспечением в здании/на территории Учреждения возлагаются на отдел эксплуатации и обслуживания Учреждения.

2.6. Ответственность за осуществление пропускного режима возлагается:

- в дневное время - на дежурного администратора;

- в ночное время – на дежурных работников по установленному графику.

2.7. После окончания времени, отведенного для входа занимающихся/спортсменов на тренировочные занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.8. Сотрудники; лица, занимающиеся в СОГ; лица, получающие платные услуги Учреждения; спортсмены; родители/законные представители должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией.

2.9. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом настоящая Инструкция размещается на информационных стендах и на официальном сайте Учреждения.

3. ПРОРЯДОК ПРОХОДА СПОРТСМЕНОВ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ

В УЧРЕЖДЕНИЕ

3.1. Пропускной режим в здании Учреждения обеспечивается дежурным администратором.

3.2. Вход в здание Учреждения и выход из него осуществляется через центральный вход.

3.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется дежурным администратором, согласно расписанию эксплуатации ледовой арены, спортивных залов, утвержденного директором.

3.4. Свободный вход в здание Учреждения должен быть ограничен в рабочие и выходные дни, за исключением времени, отведенного для массового катания на коньках населения и спортивно-массовых зрелищных мероприятий.

3.5. Во время занятий запасные выходы должны быть закрыты на внутренние замки, позволяющие в экстренных случаях открыть выходы без ключа.

3.6. Вход/выход в здание Учреждения с помощью электронного пропуска, выданного Учреждением, могут осуществлять следующие категории лиц:

- сотрудники Учреждения;

- спортсмены;

- занимающиеся в СОГ;

- лица, получающие платные услуги.

- иные лица, которым по решению администрации Учреждения выдан электронный пропуск.

3.7. Вход лиц, указанных в п. 3.6., в здание Учреждения осуществляется при прикладывании к терминалу электронного пропуска, который запрограммирован по времени рабочего режима / времени расписания занятий.

3.8. Запрещено:

- Передача электронного пропуска посторонним лицам.

- Вход нескольким лицам по одному электронному пропуску.

- Несанкционированный вход родителей (законных представителей), используя электронный пропуск ребенка.

- Произвольный бесконтрольный вход/выход в здание Учреждения вне расписания без уважительных причин.

3.9. При утрате электронного пропуска восстановление осуществляется платно.

3.10. При грубом нарушении пропускного режима:

 \* лицами, занимающимся на договорной основе, действие договора будет приостановлено;

 \* лицами, являющимися спортсменами Учреждения, электронные пропуска будут изъяты;

 \* представителями команд, получающими услуги на договорной основе, оказание услуг будет приостановлено.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СПОРТСМЕНОВ И ЗАНИМАЮЩИХСЯ В СОГ

4.1. Спортсмены и занимающиеся проходят в Учреждение по электронным пропускам, выданным Учреждением, в которых устанавливается время входа-выхода в здание Учреждения в соответствии с расписанием за 15-30 минут до начала тренировочных занятий.

4.2. В случае опоздания или несвоевременного входа спортсмены/занимающиеся пропускаются в здание Учреждения только с разрешения представителя спортивно-административного отдела.

4.3. После входа в здание спортсмены/занимающиеся направляются в раздевалку, указанную в расписании. По истечении времени, отведенного для переодевания в спортивную экипировку для тренировочных занятий, группа в сопровождении тренера (тьютора) направляется к месту проведения тренировки (ледовая арена, спортивные залы, спортивная площадка).

4.3. Занимающиеся и спортсмены в возрасте от 4 до 8 лет включительно проходят в Учреждение в сопровождении дежурных родителей (законных представителей) в количестве не более 5 человек взрослых на группу (25 человек), которые сопровождают их в раздевалку и помогают переодеться в спортивную экипировку для тренировочного занятия.

По истечении времени, отведенного для переодевания, дежурные родители (законные представители) покидают раздевалку и помещение Учреждения.

Группу занимающихся/спортсменов забирает тренер (тьютор) и сопровождает их к месту проведения тренировочного занятия.

4.4. По окончании тренировочного занятия тренер проводит группу в раздевалки для переодевания после тренировочного занятия.

4.5. Дежурные родители (законные представители) занимающихся/спортсменов в возрасте от 4 до 8 лет включительно за 5 минут до окончания тренировочного занятия могут пройти в помещение Учреждения для оказания помощи в переодевании группы после окончания тренировочного занятия.

4.6. Время для переодевания составляет:

- в спортивно-оздоровительных группах и группах этапа начальной подготовки (первый год) - 25 минут (переодевание с помощью дежурных родителей или тьюторов);

- в группах этапа начальной подготовки (второй-третий год) – 20 минут;

- в труппах тренировочного этапа и последующих этапов – 15 минут.

4.7. По окончании переодевания тренер или дежурный администратор выводит занимающихся/спортсменов и дежурных родителей к выходу.

4.8. Нахождение занимающихся/спортсменов на территории Учреждения после окончания тренировочного занятия без соответствующего разрешения руководства Учреждения запрещается.

4.9. Выходить из здания Учреждения до окончания тренировочного занятия спортсменам/занимающимся разрешается только на основании личного разрешения тренера, медицинского работника или представителя администрации.

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ

.5.1. Все работники Учреждения проходят в здание Учреждения с помощью электронного персонального пропуска, выданного администрацией Учреждения, в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5.2. Тренерам, хореографу, тьюторам рекомендовано прибыть в Учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала занятий в группах.

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

6.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Проход родителей (законных представителей) в Учреждение по электронным пропускам, выданным их детям, запрещен.

6.2. С тренерами родители (законные представители) встречаются после тренировочных занятий или во время перерывов.

6.3. Для встречи с тренерами или администрацией Учреждения родители (законные представители) сообщают дежурному администратору фамилию, имя, отчество тренера или администратора, к которому они направляются; фамилию, имя группу своего ребенка. Дежурный администратор вносит запись в «Журнал учета посетителей».

6.4. Проход родителей (законных представителей) в Учреждение по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности, или в часы приема, указанные на сайте Учреждения. В случае не запланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей), дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.

6.5. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании тренировочных занятий, ожидают их на улице.

6.6. При планировании проведения родительских собраний тренеры/члены администрации заранее предупреждают дежурного администратора о времени визита родителей. Проход родителей (законных представителей) на родительские собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному тренером с предъявлением родителями дежурному администратору документа, удостоверяющего личность с регистрацией данных в журнале регистрации посетителей**.**

6.7. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного администратора после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается представитель администрации Учреждения, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель в здание Учреждения не допускается.

6.8. Неоднократное нарушение настоящей Инструкции родителями/законными представителями, посетителями является для Учреждения основанием для рассмотрения вопроса об отказе в доступе в Учреждение нарушителя в дальнейшем и об отчислении занимающегося.

7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ЛИЦ, ПОЛУЧАЮЩИХ ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ

7.1. Проход в Учреждение лиц, получающих платную услугу в соответствии с заключенным договором, осуществляется за 20 минут до начала тренировочного занятия. 7.2. Посетители проходят в Учреждение по электронному пропуску, выданному Учреждением.

7.3. По окончании тренировочного занятия команда в течение 30 минут обязана переодеться, освободить раздевалку и покинуть Учреждение.

7.4. После окончания времени, отведенного для входа команды на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

7.5. Допуск посетителей на сеансы массового катания производятся согласно Правилам посещения массовых сеансов катания на коньках.

7.6. При некорректном поведении посетителей, грубости с сотрудниками Учреждения и другими посетителями, неисполнение настоящей Инструкции, Учреждение оставляет за собой право отказать в предоставлении услуги без возмещения ее стоимости.

8. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ И ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ

8.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение по предварительной договоренности с администрацией Учреждения по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения учреждения).

8.2. Вход в Учреждение без предварительной договоренности разрешен в следующих случаях:

- в часы приема администрации школы;

- на родительские собрания;

- в дни открытых дверей;

- на праздничные мероприятия;

- на спортивные мероприятия;

- на открытые тренировки.

 8.3. Допуск посетителей, участников, спортсменов в Учреждение во время проведения спортивных мероприятий осуществляется согласно Регламентам и Положениям, регулирующим формат и допуск на такие мероприятия, Плану мероприятий по обеспечению общественного порядка и общественной безопасности при проведении официальных спортивных соревнований.

8.4. Допуск в здание/на территорию Учреждения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со [статьей 15](https://login.consultant.ru/link/?rnd=904C62A47B4129B9369496D2AECE1C07&req=doc&base=LAW&n=303627&dst=252&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100043&REFDOC=277274&REFBASE=LAW&stat=refcode%3D10881%3Bdstident%3D252%3Bindex%3D67&date=02.06.2020) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

 Проход инвалидов и маломобильных групп населения через вход, обеспечивающий беспрепятственный доступ данной категории граждан, осуществляется дежурным администратором и в его сопровождении.

Для дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации в здание/на территорию Учреждения пропускаются сурдопереводчики и тифло-сурдопереводчики, сопровождающие инвалидов, по документам, удостоверяющим личность.

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

8.5. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск специалистов осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации Учреждения.

8.6. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения, о чем делается запись в «Журнале учёта проверок юридического лица»

8.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, дежурный администратор действует по указанию директора Учреждения или его заместителя.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

9.1. Пропуск транспортных средств на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта дежурным администратором или лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора Учреждения.

9.2. Данные о въезжающем на территорию Учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

9.3. Приказом директора Учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Учреждения.

9.4. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Учреждения и груза производится перед воротами.

9.5. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

9.6. Стоянка личного транспорта всех работников Учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора Учреждения и в специально отведенном месте.

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

9.8. Обо всех случаях длительного (более 2-х дней) нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя Учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

9.9. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц. При отсутствии пропуска пассажир должен покинуть автомобиль перед въездом последнего на территорию Учреждения. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

9.10. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения внештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Учреждения.

.

10. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРИ ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

10.1. Данные о посетителях, не имеющих электронного пропуска, выданного Учреждением, фиксируются в журнале регистрации посетителей.

10.2. Данные о въезжающем на территорию Учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

*Журнал регистрации посетителей.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата  | ФИО посетителя | Документ, удостоверяющий личность | Время входа | Время выхода | Цель посещения (к кому прибыл) | Подпись дежурного администратора |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

*Журнал регистрации автотранспорта*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | Дата | Марка, гос. номер автомобиля | ФИО водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль | Документ, удостоверяющий личность водителя | Цель приезда | Время въезда | Время выезда | Подпись дежурного администратора | Результат осмотра (примечания) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

10.3. Журналы регистрации заводятся в начале тренировочного года и ведутся до начала следующего тренировочного года.

10.4. Журналы должны быть прошиты, страницы в них пронумерованы. На первой странице журналов делается запись о дате их заведения.

10.5. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

11. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ СПОРТСМЕНОВ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ (АВАРИЙНОЙ) СИТУАЦИИ

 11.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

11.3. По установленному сигналу оповещения все спортсмены, посетители, сотрудники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения 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 Учреждения.

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