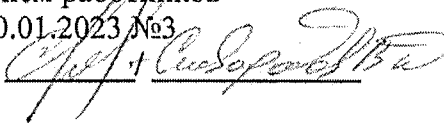


СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников

Протокол от 10.01.2023 №3

Председатель

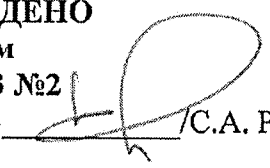


УТВЕРЖДЕНО

Приказом

10.01.2023 №2

Директор



/С.А. Ракитин/

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режимах в государственном автономном
учреждении дополнительного образования Волгоградской области
«Спортивная школа по зимним видам спорта»**

г. Волгоград

1 Общие положения

1.1 Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в государственном автономном учреждении дополнительного образования Волгоградской области «Спортивная школа по зимним видам спорта» (далее Положение) разработано в соответствии с требованиями федерального законодательства:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

- Федеральным законом от 11.03.1992 №2487-1ФЗ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

1.2 Цель Положения - обеспечение комплексной безопасности государственного автономного учреждения дополнительного образования Волгоградской области «Спортивная школа по зимним видам спорта» (далее Учреждение), порядок допуска обучающихся, сотрудников Учреждения, посетителей на его территорию и в здание, а также исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в Учреждение.

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 режима возлагаются на должностное лицо Учреждения, на которое в соответствии с приказом директора Учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на сотрудника частного охранного предприятия (далее ЧОП) осуществляющих охранные функции в Учреждении.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-тренировочного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора Учреждения назначается дежурный в соответствии с графиком.

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников Учреждения и доводятся до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части, их касающейся.

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

1.7. Стационарный пост охраны (рабочие место ЧОП) оборудуются около главного входа в Учреждение и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.7.1. Ответственность за осуществление пропускного режима возлагается:

- в дневное время - ЧОП;
- в ночное время – на сотрудника ЧОП.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками. Запасные выходы открываются с разрешения директора Учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

1.9. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей

2.1 Проход в здание Учреждения и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.2 Обучающиеся допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием время по спискам групп. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Учреждение с разрешения директора Учреждения, либо начальника по учебно-спортивной работе.

2.3 Массовый пропуск обучающихся в здание Учреждения не допускается.

2.4 Все обучающиеся, сотрудники Учреждения проходят в здание Учреждения с помощью электронного персонального пропуска, выданного администрацией Учреждения, в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

2.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: директор Учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного пребывания в соответствии с графиком работы, другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни.

2.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий тренеры передают работнику ЧОП списки посетителей, заверенные подписью начальника отдела по учебно-спортивной работе Учреждения, при наличии документа, удостоверяющего личность.

2.7 Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания Учреждения, на его территории.

2.8 Посетители, не связанные с учебно-тренировочным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения либо с лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

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 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Учреждения могут являться:

- 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.

2.11 Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию 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 дня находиться в здании Учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по Учреждению, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, 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 учебно-тренировочного процесса и внутреннего распорядка дня Учреждения;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные 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 потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4 Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны (рабочем месте ЧОП). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

4 Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с разрешения директора Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию Учреждения имущества (материальных ценностей) сотрудником ЧОП осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных директором Учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

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

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

4.5 При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств сотрудник ЧОП предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, сотрудники ЧОП Учреждения руководствуются указаниями директора Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения

возложена ответственность за безопасность. В этом случае 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, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра сотрудником ЧОП, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник Учреждения вызывает дежурного действует согласно требованиям своей должностной инструкции.