

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАУ ВО «СШ по ЗВС»

 В.В. Изотов

«01» ноября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в государственном автономном учреждении Волгоградской области «Спортивная школа по зимним видам спорта»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в государственном автономном учреждении «Спортивная школа по зимним видам спорта» (далее - Учреждение) в целях обеспечения реализации Федерального закона от 6 марта 2006 года N35-ФЗ "О противодействии терроризму", воспрепятствования неправомерному проникновению на объекты спорта, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении занимающихся и работников Учреждения.

1.2. Пропускной режим в Учреждении осуществляется в период тренировочных занятий, ночное время, в выходные и праздничные дни дежурным администратором, ежедневно и круглосуточно. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Учреждения назначается приказом директора Учреждения дежурный администратор.

1.3. Настоящее Положение утверждается директором Учреждения на неопределенный срок и является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения

1.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения, в порядке, предусмотренном п.1.3. настоящего Положения. После принятия новой редакции Положения, предыдущая утрачивает силу.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. В целях воспрепятствования неправомерному проникновению на объекты спорта, в Учреждении устанавливается:

- пропускной и внутриобъектовый режим;
- осуществление охраны объекта и территории;
- оснащении объекта и территории охранными инженерными средствами, инженерными заграждениями, конструкциями, другими инженерными средствами защиты от противоправных посягательств;
- обеспечение оснащенности объекта и территории техническими средствами охраны.

2.2. Пропуск (вход) занимающихся в Учреждение на тренировочные занятия осуществляется за 20 минут до начала тренировочных занятий. Занимающихся проходят в Учреждение по пропускам, выданным Учреждением на один год. В холле Учреждения занимающихся встречает тренер, который сопровождает группу в раздевалку. По истечении 20 минут, отведенных для переодевания в спортивную экипировку для тренировочных занятий, группа в сопровождении тренера направляется к месту проведения тренировки.

Занимающиеся в возрасте от 4 до 9 лет включительно проходят в Учреждение в сопровождении законных представителей в количестве не более 1 человека, которые сопровождают их в раздевалку и помогают переодеться в спортивную экипировку для тренировочного занятия, надеть коньки. По истечении 20 минут, отведенных для переодевания, законные представители занимающихся централизованно в сопровождении дежурного администратора покидают раздевалку и помещение Учреждения. Группу занимающихся забирает тренер и сопровождает их к месту проведения тренировочного занятия. Законным представителям этой категории занимающихся на один год администрацией Учреждения выдается пропуск.

2.3. По окончании тренировочного занятия тренер проводит занимающихся в раздевалки для переодевания после тренировочного занятия. Время для переодевания составляет 20 минут. По окончании переодевания тренер или дежурный администратор выводит занимающихся к выходу. Законные представители занимающихся могут их встретить у входа в Учреждение, куда они будут сопровождены тренером или дежурным администратором.

Законные представители занимающихся в возрасте от 4 до 9 лет включительно за 5 минут до окончания тренировочного занятия могут пройти по пропуску в помещение Учреждения для оказания помощи в переодевании занимающихся после окончания тренировочного занятия.

Тренер заводит занимающихся в раздевалки, где в течении 20 минут законные представители обязаны их переодеть и покинуть помещение Учреждения вместе с занимающимися.

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

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

2.4. Все работники Учреждения проходят на территорию Учреждения по предъявлении электронного персонального пропуска, выданного администрацией Учреждения.

2.5. Пропуск (вход) лиц, получающих дополнительную платную услугу в соответствии с заключенным договором, осуществляется за 30 минут до начала тренировочного занятия. Посетители проходят в Учреждение по списку, предоставленному дежурному администратору представителем команды за 3 календарных дня до начала тренировочного занятия, с предъявлением паспорта или иного, удостоверяющего личность, документа. Дежурный администратор, сверив данные списка и подтверждающих документов, определяет для команды раздевалку. По окончании тренировочного занятия команда в течение 30 минут обязана переодеться, освободить раздевалку и покинуть Учреждение.

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.

2.6. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение по предварительной договоренности с администрацией Учреждения на основании 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). Пропуск посетителей в здание Учреждения во время тренировочных занятий допускается только с разрешения директора Учреждения.

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

- в часы приема администрации школы;
- родительские собрания;
- дни открытых дверей;
- праздничные мероприятия;
- спортивные мероприятия

Проход родителей на родительские собрания осуществляется по списку, составленному и подписенному тренером с предъявлением родителями дежурному администратору документа, удостоверяющего личность с регистрацией данных в журнале учета посетителей. При посещении Учреждения необходимо иметь сменную обувь или бахилы.

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

2.9. Допуск посетителей на сеансы массового катания производится согласно Правилам посещения массовых сеансов катания на коньках.

2.10. Допуск посетителей, участников, спортсменов в Учреждение во время проведения спортивных мероприятий осуществляется согласно Регламентов и Положений, регулирующих формат и допуск на такие мероприятия в каждом конкретном случае.

3. ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ.

3.1. В целях обеспечения безопасности и с целью воспрепятствования проноса запрещенных предметов сотрудники Учреждения и дежурные администраторы имеют право при входе в Учреждение осуществлять специальный контроль посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Учреждение. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь на входе в Учреждение, отказывается покинуть Учреждение, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора Учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.2. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись дежурного администратора	Примечание (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале тренировочного года (1 сентября) и ведется до начала нового тренировочного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит и страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены. Срок хранения журнала 3 месяца с даты окончания, место хранения- кабинет главного инженера.

3.3. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора Учреждения.

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

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

Стоянка личного транспорта всех работников Учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора Учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в Учреждении запрещается.

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.

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.

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

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	ФИО водителя, наименование организации, к которой принадлежит	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда	Время выезда	Подпись дежурного администратора	Результат осмотра (примечания)
----------	------	------------------------------	---	--	--------------	--------------	--------------	----------------------------------	--------------------------------

			т автомобиль							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

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.

3.4. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения внештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Учреждения. Журнале регистрации автотранспорта заводится с 1 января каждого календарного года на 1 календарный год и хранится 3 месяца с даты окончания в кабинете главного инженера.

4. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

4.1. Дежурный администратор должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок Учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. В распоряжении дежурного администратора должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

4.3. Дежурный администратор обязан:

- перед заступлением на смену осуществить обход территории объекта, отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях:
 - проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
 - доложить о произведенной смене и выявленных недостатках главному инженеру Учреждения;
 - осуществлять пропускной режим в Учреждении в соответствии с настоящим Положением;
 - обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Учреждения и прилегающей местности;
 - выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении занимающихся, работников Учреждения, имущества и оборудования Учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания внедомственной охраны;
 - производить обход территории Учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом тренировочного процесса, во время пересмены и после окончания тренировок, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода

территории»; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, дежурный администратор, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

4.4. Дежурный администратор имеет право:

- требовать от занимающихся, персонала Учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Учреждению;

- вызывать полицию.

4.5. Дежурному администратору запрещается:

- покидать пост без разрешения главного инженера или руководства Учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

4.6. Контроль за соблюдением Положения возлагается на сотрудников Учреждения и на дежурных администраторов, обеспечивающих контрольно-пропускной режим.

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

4.8. Занимающиеся, законные представители, посетители, не соблюдающие Положение, не допускаются в Учреждение или выводятся за его пределы без возмещения стоимости оплаченной услуги, а в случаях совершения ими противоправных действий - привлекаются к административной или уголовной ответственности.

4.9. Неоднократное нарушение настоящего Положения занимающимися, законными представителями, посетителями является для Учреждения основанием для рассмотрения вопроса об отказе в доступе в Учреждение нарушителя в дальнейшем.

Составлено
01.11.17 Юлий /Индустрия/