

Согласовано:

Председатель Управляющего Совета


К.В. Еланский

« 10 » 01 2023г

Утверждаю:

Директор МБУ ДО ДЮСШ №1


Н. Литаткин

« 13 » 01 2023г



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации внутриобъектового и пропускного режимов
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа №1»
(МБУ ДО ДЮСШ №1)

Г. Константиновск 2023г

1. Общие положения

Настоящее Положение предназначено для ознакомления сотрудников МБУ ДО ДЮСШ №1 (далее учреждение) с основными требованиями внутриобъектового режима и организации доступа сотрудников и посетителей.

1.1 Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998г., № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», Законом РФ от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности»

1.2 Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных действий в отношении обучающихся и сотрудников учреждения.

1.3 Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является директор учреждения.

1.4 Выполнение требований настоящего положения обязательно для сотрудников, постоянно работающих и временно находящихся в учреждении, обучающихся, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории учреждения.

1.5 Настоящее положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей учреждения, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания учреждения.

1.6 Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором учреждения в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

2. Порядок пропуска (прохода) лиц на территорию учреждения

2.1 Проход лиц на территорию учреждения осуществляется через входную калитку или въездные ворота.

2.2 Для прохода на территорию учреждения предъявляются документы, удостоверяющие личность, которые предъявляются в развернутом виде сторожу, по требованию, для проверки.

2.3 Право прохода на территорию имеют:

- должностные лица, сотрудники учреждения, обучающиеся, лица, осуществляющие свою деятельность на территории учреждения;
- должностные лица вышестоящих органов;

- посетители - при предъявлении документов (по требованию), удостоверяющих личность;
 - другие лица, имеющие право прохода в соответствии с положением. 2.4 Пропуск должностных лиц и сотрудников учреждения на территорию разрешается в рабочие дни с 07.00 часов до 19.00 часов с правом проноса портфеля, папки или дамской сумочки.
- 2.5 Пропуск должностных лиц и сотрудников учреждения на территорию в выходные и праздничные дни, а также раньше 07.00 часов или после 19.00 часов осуществляется только с разрешения директора учреждения на основании списков (Приложение № 1).
- 2.6 О пребывании должностных лиц и сотрудников учреждения на территории ранее 07.00 часов и позже 19.00 часов, а также в выходные и праздничные дни сторож докладывает директору или заместителю директора по АХЧ при его прибытии в учреждение.
- 2.7 Обучающиеся допускаются в здание учреждения и выпускаются из него только на время проведения учебно-тренировочного процесса.
- 2.8 Родители могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа (по требованию), удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в журнале " Учёта прохода посетителей "(Приложение № 2).
- 2.9 Право прохода на территорию учреждения в любое время суток имеют:
- директор учреждения;
 - заместитель директора по АХЧ;
 - заместитель директора по УСР.
- 2.10 Пропуск на территорию лиц прибывших на родительские собрания, праздничные мероприятия или другие мероприятия, осуществляется при предъявлении документов (по требованию), удостоверяющих личность, на основании списков посетителей (Приложение № 3), заверенных печатью и подписью директора учреждения.
- 2.11 Лица, не связанные с учебно-тренировочным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, допускаются на территорию при предъявлении документа (по требованию), удостоверяющего личность, по согласованию с директором учреждения или лицом его заменяющим.
- 2.12 Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, допускаются при предъявлении документа (по требованию), удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора учреждения.
- 2.13 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей на территорию учреждения, сторож дежурной смены действует по указанию директора учреждения.
- 2.14 Сотрудники территориальных надзорных органов и организаций обслуживающие учреждение, пропускаются по спискам и служебным удостоверениям в сопровождении сотрудника учреждения.
- 2.15 Должностным лицам, сотрудникам, посетителям и учащимся запрещается вносить (ввозить) на территорию учреждения оружие, боеприпасы и спецсредства, взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся

жидкости и материалы, алкогольную продукцию, наркотические и психотропные вещества, а также другие вещества, представляющие опасность для жизни и здоровья людей.

2.16 Запрещён проход на территорию учреждения лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. В случае попытки прохода посетителя, находящегося в состоянии опьянения. Сторож дежурной смены должен убедить лицо, находящееся в состоянии вызывающем его адекватность, должен убедить его покинуть территорию учреждения, или вызвать наряд милиции.

3. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта на территорию, ввоза (вывоза) различных грузов

3.1 Допуск автомобильного транспорта на территорию учреждения осуществляется сотрудником охраны (сторожем) через ворота, круглосуточно закрытые на замки, ключи от которых находятся у сторожа.

3.2 Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, газовой службы, водоканала, электросетей при вызове их администрацией учреждения а, в отсутствие работников организации, сторожем; допуск указанного автотранспорта, прибывшего по указанию администрации служб, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов удостоверяющих личность водителя (по требованию).

3.3 Допуск автомобильного транспорта централизованных перевозок осуществляется сторожем на основании сопроводительных документов на груз (товарно-транспортные накладные, путевые листы) и документов удостоверяющих личность водителя (по требованию).

3.4 Автомобильный транспорт для вывоза мусора допускается на территорию учреждения на основании сопроводительных документов (наряд) и документов удостоверяющих личность водителя (по требованию).

3.5 Пропуск автотранспорта сторонних организаций для въезда на территорию и выезда с территории осуществляется через въездные ворота в сопровождении сотрудника учреждения, принимающего посетителей или груз. Водитель и пассажиры пропускаются на территорию в соответствии с установленным порядком по предъявлению документов удостоверяющим личность (по требованию).

3.6 Ввоз грузов (материальных ценностей) на территорию разрешается по товарно-транспортным накладным после получения подтверждения об ожидаемом грузе от заинтересованных должностных лиц учреждения.

3.7 Вывоз грузов (материальных ценностей) с объектов разрешается только с письменного разрешения директора учреждения и материально ответственного лица.

3.8 Пропускаемый на территорию учреждения автомобильный транспорт регистрируется сторожем в специальном журнале с указанием данных

автотранспортного средства (марка, номер государственной регистрации), водителя (по водительскому удостоверению), даты и времени въезда и выезда.

3.9 В особых случаях, по распоряжению директора учреждения (при строительстве, производстве ремонтных работ и т.д.), пропуск автотранспорта сторонних организаций и лиц для въезда на территорию и выезды с территории осуществляется через въездные ворота по спискам (Приложение № 4), представляемым директором учреждения или должностным лицом, проводящим мероприятия. Водитель и пассажиры пропускаются на объект в соответствии с установленным порядком.

4. Обеспечение пропускного режима при осложнении обстановки

4.1 В случае осложнения обстановки любой сотрудник учреждения должен:

а) при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от учреждения прекратить пропуск посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем должностных лиц учреждения, учитывая при этом, что среди посетителей могут присутствовать сообщники нападающих. Выпускать посетителей допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора учреждения, его заместителя или сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

б) в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на территории учреждения прекратить пропуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно – спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности;

в) при возгорании на территории учреждения или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекратить пропуск на вход, выход и выезд с территории учреждения;

г) в случае срабатывания охранной сигнализации повысить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

5. Внутриобъектовый режим

5.1 Ответственными за соблюдение установленного внутреннего распорядка в помещениях, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в учреждении является директор.

5.2 Должностные лица и сотрудники учреждения после окончания работы закрывают окна и форточки, отключают электроприборы и освещение, запирают помещения.

5.3 При обнаружении задымления, возгорания, аварии водопровода или иной инженерной системы, сотрудники учреждения должны руководствоваться Инструкцией по действиям персонала в чрезвычайных ситуациях.

5.4 Вскрытие помещений в особых случаях (устранение протечек и других технологических аварий, срабатывание охранно-пожарной сигнализации и т.п.) в нерабочее время, осуществляется сторожем дежурной смены лично, с

составлением служебной записки, которая сдается директору учреждения по его прибытию.

5.5 Все должностные лица и сотрудники учреждения, находящиеся на территории учреждения, при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других чрезвычайных происшествий обязаны немедленно сообщить о случившемся в оперативно-дежурную службу, принять меры по тушению пожара и оказанию первой помощи пострадавшим.

5.6 Все должностные лица и сотрудники учреждения должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и информирования оперативно-дежурной службы.

5.7 На территории учреждения запрещается:

- проводить звукозапись;
- проводить фото- кино- и видеосъемки без разрешения директора учреждения;
- курить;
- пользоваться неисправными или самодельными электронагревательными и другими электробытовыми приборами;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также могут послужить местом для скрытой закладки взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного опьянения, под воздействием наркотических и психотропных веществ.

6. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

6.1 Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территории учреждения осуществляют в виде проверки:

- директор учреждения, и его заместители;
- сотрудники правоохранительных органов;
- должностные лица ОВО.

6.2 Должностные лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения, Инструкциями и Приказами директора учреждения.

6.3 Директор учреждения и его заместители обязаны:

- систематически анализировать соблюдение порядка и правил пропускного и внутриобъектового режимов на территории учреждения;
- принимать управленческие решения по организации выполнения требований настоящего Положения работниками учреждения и руководствоваться ими в служебной деятельности;
- разрабатывать руководящие документы для совершенствования работы на данном направлении деятельности.

Приложение № 1
К положению об организации
внутриобъектового и пропускного режимов в
МБУ ДО ДЮСШ №1

Список лиц для пропуска в выходные и праздничные дни
на территорию учреждения

№ п/п	ФИО	Дата, время

Директор МБУ ДО ДЮСШ №1

В.Н. Липаткин

Приложение № 2
К положению об организации
внутриобъектового и пропускного режима в
МБУ ДО ДЮСШ №1

Список лиц для пропуска на территорию учреждения
при проведении общественных мероприятий

№ п/п	ФИО	Дата, время

Директор МБУ ДО ДЮСШ №1

В.Н. Липаткин