

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования

Детско-юношеская спортивная школа г.Ивделя

ПРИНЯТО

с учетом мнения

Совета ДЮСШ

(протокол от 27.11.2019 г. № 2)

УТВЕРЖДАЮ

директор Муниципального автономного учреждения дополнительного образования г. Ивделя

Н.Л.Чепилко

приказ № 39 от «27» ноября 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в

Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования

Детско-юношеской спортивной школе г. Ивделя

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Детско-юношеской спортивной школы г.Ивделя.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) на территорию и в здание Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Детско-юношеской спортивной школы г.Ивделя. (далее – ДЮСШ) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в ДЮСШ.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) в ДЮСШ., работников и посетителей в здание ДЮСШ., въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДЮСШ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДЮСШ.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДЮСШ в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на директора ДЮСШ, вахтера, сторожей на которых в соответствии с приказом № 39-од от «27» ноября 2019 г. возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа работников назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей ДЮСШ, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ДЮСШ гражданско-правовых договоров.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию ДЮСШ работников и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ДЮСШ могут являться:

- постоянный, временный и одноразовый пропуск формы, установленной ДЮСШ;
- 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.

2.2. Пропуск в ДЮСШ педагогов, работников и посетителей осуществляется только через центральный вход..

Запасные выходы открываются только с разрешения директора, а в их отсутствие – с разрешения ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настояще Положение, в ДЮСШ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

2.2. Пропускной режим в ДЮСШ

2.2.1. Обучающие ДЮСШ допускаются в здание в установленное распорядком дня время по списку, утвержденному директором ДЮСШ, прибывшие вне установленного времени, допускаются в ДЮСШ с разрешения тренера-преподавателя, дежурного администратора, вахтера лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность

2.2.2. Посещение кинотеатров, музеев, библиотек и т. д. за пределами ДЮСШ проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении тренера-преподавателя.

2.3. Пропускной режим работников ДЮСШ

2.3.1. Работники ДЮСШ допускаются в здание в установленное распорядком дня время по списку, утвержденному директором ДЮСШ, прибывшие вне установленного времени, допускаются в ДЮСШ с разрешения дежурного администратора, вахтера.

2.3.2. В нерабочее время и выходные дни в ДЮСШ допускаются директором, ответственными за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ДЮСШ в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записи, заверенной подписью директора.

2.3.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по согласованию директора ДЮСШ.

2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) могут быть допущены в ДЮСШ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей при допуске в здание ДЮСШ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется в рабочие дни по предварительной договоренности с администрацией, о чем ответственные за охрану должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения директора, и осуществляется после тренировок, а в экстренных случаях – до тренировок и во время перемен.

2.4.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории ДЮСШ в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в ДЮСШ могут находиться не более 50 посетителей (за исключением случаев, установленных в пункте 2.4.4 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание по паспорту или спискам посетителей, утвержденный директором ДЮСШ.

2.4.5. При большом потоке людей, обучающихся, родителей, других посетителей приоритет прохода предоставляется обучающимся, участникам соревнований. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающимися, участниками соревнований.

2.4.6. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

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

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДЮСШ дежурным охранником по распоряжению директора, заведующего хозяйством или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника ДЮСШ или сотрудника охраны.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДЮСШ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе вахтер немедленно докладывает дежурному администрации, ответственному по безопасности или директору ДЮСШ.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории ДЮСШ в сопровождении дежурного администратора.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Допуск в ДЮСШ представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора.

2.7.2. Допуск в ДЮСШ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора.

3. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств

- 3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию ДЮСШ осуществляется строго с разрешением директора.
- 3.2. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным по безопасности. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.
- 3.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ДЮСШ или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.
- 3.4. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ДЮСШ, осуществляется в рабочее время.
- 3.5. Въезд на территорию ДЮСШ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с ДЮСШ гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов.
- 3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению ДЮСШ.
- 3.7. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники ответственные за безопасность, по инициативе которых прибыл автотранспорт.
- 3.8. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию ДЮСШ пропускаются беспрепятственно.
- 3.9. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия ответственный за безопасность немедленно докладывает директору ДЮСШ.
- 3.10. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке. На остальной открытой территории ДЮСШ парковка запрещена.

3.11. На всей территории ДЮСШ максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

3.12. Приказом директором допуск транспортных средств на территорию ДЮСШ при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории ДЮСШ инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

Правильность оформления пропуска проверяет вахтер с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

4.2. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов вахтер вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание центра после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание центра (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается назначенным ответственным за инвентарь (заведующим хозяйством) на основании предварительно оформленной служебной записки от тренера-преподавателя.

4.5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части ДЮСШ, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из ДЮСШ строго запрещен.

4.8. ЮБ
заверенн
ответств

4.9. Пак
курьерск
журнале
админист
хранени

5.1. Пор

Обход
охранни
освещен
электро
отсутст

5.1.2. Е
террито

– обуча
– педаго

- техн
– посе

Кругл
дирек

5.1.3.
обяза
безопа

5.1.4.
проти
 обяза
наход
безопа

5.2. Г

4.8. Юбилейные подарки выносятся с территории ДЮСШ по служебным запискам, заверенным подписями ответственного за пропускной режим и материально ответственного лица.

4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в ДЮСШ и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации ДЮСШ. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Порядок организации внутриобъектового режима

Обход и осмотр территории и помещений ДЮСШ осуществляют сторож. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в кабинетах, залах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

5.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ДЮСШ разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 8 до 20.30 в соответствии со своей сменой и временем работы, секций;
- педагогическим работникам с 8.00-20.30;
- техническим работникам с 8.00 до 08.00;
- посетителям с 8.00 до 20.30.

Круглосуточно в ДЮСШ могут находиться директор, а также другие лица по решению директора.

5.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающие, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

5.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ДЮСШ, обучающие их родители и посетители обязаны подчиняться требованиям ответственного за безопасность, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией ответственного за безопасность.

5.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

5.2.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.2.3. В случае не сдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.2.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

5.3. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

5.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (кабинеты, склады, подсобные помещения, и др.);
- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

5.3.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности, с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

5.3.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в специально отведенном месте, под охраной ответственных за безопасность, в обязанности которых входит их хранение.

5.3.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии ответственного за безопасность, представителя администрации ДЮСШ с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

5.3.5. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;

- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

5.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

5.4.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора доступ или перемещение по территории ДЮСШ могут быть прекращены или ограничены.

5.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки ответственные за безопасность обязаны:

– прекратить пропуск работников, обучающихся посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на ДЮСШ или возникновении массовых беспорядков;

– прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности ответственные за безопасность, обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

– прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из ДЮСШ. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

– в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

5.4.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

6. Ответственность

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без разрешения, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано ответственным за безопасность на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

6.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации ДЮСШ, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.