

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва Кузбасса по спортивной гимнастике
имени И.И. Маметьева»**

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Сафиулин Е.Р.

«05» марта 2024 г

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного и внутриобъектового
режимов в ГБУ ДО «СШОР Кузбасса по спортивной гимнастике имени И.И.
Маметьева»**

2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режимов в ГБУ ДО «СШОР Кузбасса по спортивной гимнастике имени И.И. Маметьева» (далее - Положение и школа соответственно) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства Российской Федерации №202 от 06.03.2015г «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в ГБУ ДО «СШОР Кузбасса по спортивной гимнастике имени И.И. Маметьева» (далее – Учреждение, спортивная школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении занимающихся, тренерского состава и персонала учреждения.

1.3. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.4. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок входа (выхода) лиц в Помещения Организации, проноса материальных ценностей на объект и с объекта.

1.5. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, установленных правовыми и нормативными документами и выполняемых лицами, находящимися в Помещениях.

1.6. Установление пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает:

- определение контролируемой зоны объектов Организации;
- определение перечня сотрудников и лиц, имеющих право входа в Помещения;
- определение порядка прохода и нахождения на территории Помещений посторонних лиц;
- установление системы контроля доступа в Помещения с использованием ключей дверных замков;
- определение порядка учёта, выдачи, замены, возврата, хранения и уничтожения ключей от дверных замков, и ответственных за это должностных лиц;
- организацию охраны объектов;
- выделение и оборудование помещений с ограниченным доступом, контроль

доступа в эти помещения;

- организацию пропускного режима для помещений.

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режимы Учреждения устанавливаются в целях:

- создания безопасных условий для обучающихся, сотрудников и посетителей

Учреждения;

- защиты конфиденциальной информации Учреждения;
- предотвращения фактов хищений материальных ценностей Учреждения;
- исключения возможности несанкционированного доступа в кабинеты

Учреждения;

- установления порядка допуска сотрудников в кабинеты (помещения)

Учреждения;

- исключения возможности бесконтрольного передвижения рабочих при проведении ремонтных и иных работ по территории Учреждения.

1.3. Ответственность за общую организацию и контроль за состоянием внутриобъектового и пропускного режима в Учреждении возлагается на ответственного за проведение мероприятий по противодействию терроризму, экстремизму и обеспечению безопасности.

1.8. Ответственность за общую организацию и контроль за состоянием внутриобъектового и пропускного режима в Учреждении возлагается на ответственного за проведение мероприятий по противодействию терроризму, экстремизму и обеспечению безопасности, а его непосредственное выполнение - на сторожей и вахтеров, осуществляющих охранные функции в школе.

1.9. Ответственность за осуществление внутриобъектового режима (допуск в кабинеты, помещения) посетителей возлагается на старших тренеров-преподавателей, руководителей и сотрудников.

1.10. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь тренерско-преподавательский состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключённых с школой гражданско-правовых договоров.

1.11. Данное положение доводится до всех сотрудников учреждения под роспись.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом, который оснащается комплектом документов по организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов (приказ и положение об организации пропускного и

внутриобъектового режимов), стационарным телефоном, сотовым телефоном, а также кнопкой тревожной сигнализации, переносной кнопкой тревожной сигнализации (для подачи сигнала «тревога» вневедомственной охране ФГКУ «УВО ВНГ России по Кемеровской области-Кузбассу»), ручным металлоискателем.

2.2. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора школы или его заместителя, а в их отсутствие - с разрешения замещающих их лиц или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет работник школы, который его открыл.

2.3. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить вахтеру или сторожу об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.4. 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 представителем школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.5. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

2.6. Пропускной режим в учреждении осуществляется круглосуточно:

- в дневное время с 07.00 до 19.00 – вахтёр, согласно графика дежурства;
- в ночное время с 19.00 до 07.00 – сторож, согласно графика дежурства;
- в выходные и праздничные дня – сторож, вахтёр, согласно графика дежурства

2.7. Вахтер, сторож осуществляют пропускной режим на основании списков занимающихся и работников, утверждённых директором школы.

2.8. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объёме на всех сотрудников учреждения, воспитанников, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих занимающихся в части их касающихся.

2.9. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные ключи, ключи от запасных выходов хранятся у вахтера/сторожа, дубликаты ключей от запасных выходов у заместителя директора по АХЧ.

Вахтер, сторож выдавая ключи сотрудникам осуществляет запись в журнал учёта выдачи ключей.

3. Порядок пропуска (прохода) воспитанников, работников учреждения и посетителей и иных лиц

3.1. Проход воспитанников учреждения и их законных представителей:

- Вход обучающихся в здание спортивной школы осуществляется самостоятельно, родители без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей (родители без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей допускаются только на территорию школы и фойе основного (главного) входа до электронной проходной) с 07 ч. 30 мин. до 20 ч. 00 мин.

- Проход и выход обучающихся из помещений осуществляется через электронную проходную СКУД (турникет) по индивидуальным бесконтактным картам доступа (электронные пропуска). Проход занимающихся платных групп осуществляется только в присутствии тренера – преподавателя, после подсчёта и записи количества детей в группе в журнал, расположенный на вахте.

- Родители (законные представители) могут быть допущены в здание спортивной школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность с разрешения директора или заместителя директора, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения). Работник, пригласивший родителей в школу, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых.

- Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учёта посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, только на территорию школы и фойе основного входа до электронной проходной.

3.2. После окончания времени, отведённого для входа воспитанников на занятия или их выхода с занятий вахтёр, сторож обязан осмотреть фойе спортивной Школы на предмет выявления посторонних подозрительных предметов.

3.3. Проход посетителей учреждения и иных лиц:

- Посетители платных «взрослых» групп для проведения тренировочных мероприятий допускаются в спортивное учреждение по спискам, предоставленным тренером, осуществляют передвижение по спортивной школе в сопровождении тренера-преподавателя.

- Лица, не связанные с тренировочным процессом, посещающие спортивную школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа

удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы, а в его отсутствие – лица, замещающего его с записью в журнале регистрации посетителей, осуществляют перемещение по зданию учреждения в сопровождении работника учреждения.

- При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учреждения.

3.4. Проход работников учреждения:

- Проход работников спортивной школы разрешается в рабочие дни с 7.00 до 20.00, в остальное время по согласованию с директором школы, при наличии производственной необходимости.

- В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в школу только руководители спортивной школы, лица, осуществляющие трудовую функцию в соответствии с приказом директора.

4. Осмотр вещей посетителей

4.1. При наличии у посетителей ручной клади вахтёр/сторож спортивной школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади, осуществляет осмотр при помощи ручного металлоискателя.

4.2. В случае отказа – вызывается ответственный за проведение мероприятий по противодействию терроризму, экстремизму и обеспечению безопасности в учреждении, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади – посетитель не допускается в учреждение.

4.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение вахтёр, либо заместитель директора, оценив обстановку, при необходимости вызывает наряд полиции, применяют средство тревожной сигнализации.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведённого их досмотра, в том числе с использованием ручного металлоискателя, исключающего пронос запрещённых предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и др.)

4.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

5. Пропуск автотранспорта

5.1. Пропуск автотранспорта на территорию Школы осуществляется с 7.00 до 20.00. После 20.00 шлагбаум, расположенный на въезде с пр. Ленина закрывается и открывается только для автомобилей, указанных в списке автотранспорта, имеющего право доступа на объект, утверждённый директором.

5.2. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта осуществляется согласно списку, утверждённого директором школы.

5.3. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от учреждения, ответственный за пропускной режим информирует руководителя (лицо его заменяющее) и при необходимости, по согласованию с руководителем (лицом его заменяющим) информирует территориальный орган внутренних дел.

5.4. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Школы.

5.5. Стоянка автотранспортных средств на территории школы разрешена только с разрешения директора.

5.6. Список автотранспорта, которому разрешён въезд на территорию школы, утверждается директором школы.

5.7. Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения директора.

5.8. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

5.9. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под назначенного сотрудника школы.

5.10. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

6. Ограничение (запрет) на допуск в здание и помещения учреждения

6.1. Посетители в алкогольном или наркотическом опьянении не допускаются в здание и помещения учреждения (в случае появления лица, находящегося под воздействием алкоголя или наркотических веществ необходимо спокойно, не повышая тона и голоса предложить покинуть помещение, в случае отказа, воспользоваться тревожной кнопкой вызова Росгвардии).

6.2. Не допускаются в здание и помещения учреждения лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;

6.3. Не допускаются в здание и помещения учреждения, уволенные сотрудники, сотрудники подрядных и иных организаций без разрешения директора или его заместителей (Проход осуществляется только по согласованию с директором, его заместителем или отделом кадров)

6.4. Лица, не имеющие при себе Пропусков и документов, дающих право находиться на территории Объекта.

7. Внутриобъектовый режим

7.1. Запрещается бесконтрольное нахождение в Учреждении посетителей, обучающихся, вне времени занятий, работников или бесконтрольное перемещение по нему сотрудников подрядных организаций.

7.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории школы разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 07:30 до 20:00 в соответствии графиком проведения занятий;
- тренерам-преподавателям, административным и техническим работникам с 06:30 до 22:00;
- работникам столовой с 06:00 до 20:00;
- посетителям с 08:00 до 17:00.

7.1.2. В любое время в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора школы.

7.1.3. В школе запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка школы;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
- курить на территории и здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

7.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сторожа, вахтера, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

7.2. Внутриобъектовый режим помещений общего доступа:

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

7.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и приём ключей осуществляются сторожем/вахтером под подпись в журнале приёма и сдачи помещений.

7.2.3. В случае не сдачи ключей сторож, вахтер закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приёма и сдачи помещений.

7.2.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведённом месте, выдаются под подпись в журнале приёма и выдачи.

7.2.5. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

7.2.6. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть прекращено или ограничено.

7.2.7. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийноспасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

8. Порядок прохода в зоны ограниченного доступа

8.1. Помещения подразделяются на:

- помещения общего доступа (только для простого пропускного режима);

- помещения ограниченного доступа (режимные помещения): помещения, в которых расположены элементы информационных систем персональных данных и ведётся обработка персональных данных, помещения в которых храниться информация ограниченного распространения - кабинет директора, кабинет спортивного отдела, отдел кадров, кабинет главного бухгалтера, кабинет медика.

- помещения и места ограниченного доступа с усиленным режимом-вентиляционные камеры, электрощитовые, водомерный узел, место расположения приборов пожарной сигнализации, система видеонаблюдения, место работы вахтеров, сторожей.

8.2. Вход в помещения общего доступа является свободным в рабочее время для:

- всех сотрудников организации;
- обучающихся и посетителей в сопровождении сотрудников организации;
- представителей государственных учреждений в сопровождении сотрудников организации.

8.3. Вход в режимные помещения имеют право уполномоченные сотрудники, а также сторонние лица в сопровождении уполномоченных сотрудников.

8.4. Не допускается нахождение сторонних лиц Помещениях без сопровождения сотрудниками Организации.

8.5. Для некоторых режимных помещений может быть приказом по организации введен усиленный режим, который может предусматривать:

- ограничения на порядок нахождения в помещении сотрудников и посторонних лиц;
- ограничения на доступ обслуживающего персонала;
- ограничения на доступ в случае аварийных и нештатных ситуаций;
- дополнительные технические меры по обеспечению защищенности помещения.

Для таких помещений может быть принята отдельная инструкция, определяющая порядок доступа.

8.6. Все двери в Помещениях в зависимости от требований по режиму ограничения доступа оборудуются запками и по необходимости доводчиками

8.7. Открытие и закрытие входных дверей в Помещения в рабочие и нерабочие дни, осуществляются уполномоченными сотрудниками.

8.8. Помещения общего доступа в рабочее время должны быть открытыми.

8.9. Помещения и места ограниченного доступа с усиленным режимом, не зависимо от времени суток и нахождения в них ответственных лиц, должны быть закрыты и открываться только при входе или выходе сотрудников.

8.10. Вахтеры и сторожи категорически не должны допускать на своё рабочее место

посторонних лиц.

9. Права и обязанности сторожа, вахтёра, рабочее место

9.1. Сторож, вахтёр должен знать:

- должностную инструкцию
- настоящее положение
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, порядок

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 спецсредств, внутренний распорядок Школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

9.2. На посту сторожа, вахтёра должны быть:

- Телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации
- Телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО, ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Школы

- Ручной металлообнаружитель
- Номера телефонов экстренных служб
- Список автотранспорта
- Номера телефонов администрации
- Настоящая инструкция
- План взаимодействия с территориальными органами безопасности и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации)

9.3. Сторож, вахтёр обязан:

- Соблюдать требования должностной инструкции;
- Перед заступлением на смену осуществить обход прилегающей территории объекта, с осмотром его критических помещений объекта, проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на окнах, дверях, наличие подозрительных предметов или лиц на территории объекта, сделать запись в журнал сдачи-приёмки смен, журнал обхода территории

- Во время обхода проверить целостность окон, дверей, замков запасных выходов, целостность уличного освещения, обращать внимание на подозрительных лиц, находящихся на прилегающей территории и автомобилей

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, пожаротушения. О выявленных недостатках произвести запись в журнале приёма-сдачи дежурства, журнале обхода территорий

- осуществлять пропускной режим в школу в соответствии с настоящим Положением

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и ее прилегающей территорией путём видеонаблюдения

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, тренерского и прочего персонала, имущества и оборудования и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п

- При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- При ухудшении самочувствия на смене сообщить об этом администрации учреждения

9.4. Сторож, вахтёр имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала Школы и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Школе.

9.5. Сторожу, вахтёру запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства Школы
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, наркотические и психотропные вещества.

9.6. Сторож, вахтер, находясь на рабочем месте осуществляют строгий контроль за ним. Допуск к системе пожарной сигнализации, системе оповещения, видеонаблюдения, СКУД, ключам разрешается только ответственным сотрудникам учреждения

10. Порядок действий при выявлении признаков совершения преступлений и административных правонарушений

10.1. Сторож, вахтер или иное проинструктированное лицо, из числа сотрудников объекта, при выявлении признаков совершения преступлений или административных правонарушений нажимает средства тревожной сигнализации, о происшествии докладывает руководителю учреждения, в пределах своих полномочий до прибытия сотрудников полиции предпринимает попытки по недопущению данных лиц на объект.

10.2. По прибытию сотрудников полиции предоставляет необходимые сведения для документирования происшествия.

10.3. В случае, если данные лица скрылись, составляет словесный портрет подозреваемых и указывает направление, в котором скрылись правонарушители и (или) марку и гос. номер автотранспорта.

Разработано:

ответственный за выполнение мероприятий по антитеррористической защите учреждения дополнительного образования:

подпись

Фамилия, инициалы

число, месяц, год

С положением ознакомлены:

См. лист ознакомления на ____ листах