

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа «Фаворит»**

ПРИКАЗ

27 марта 2024 года

№ 21-П

г. Салехард

**Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме,
правилах поведения посетителей на объектах муниципального автономного
учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Фаворит»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ от 06.03.2015 № 202 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», в целях обеспечения антитеррористической защиты объектов учреждения, несанкционированного проникновения на территорию и объекты посторонних лиц, сохранности материальных ценностей, недопущения угрозы жизни и здоровью обучающихся, персонала и иных лиц, находящихся на объектах муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Фаворит» (далее - Учреждение)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме, правилах поведения посетителей на объектах муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Фаворит» (Спортивный зал «Динамо», Здание спортзала, Спортивно-оздоровительный комплекс «Авиатор»).
2. Ввести в действие Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме, правилах поведения посетителей на объектах муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Фаворит» (далее – Положение) с 01.04.2024 года.
3. Назначить ответственных лиц за пропускной режим посетителей, согласно должностных обязанностей: администраторов, руководителей структурных подразделений по эксплуатации спортивных сооружений (объектов спорта), инструкторов по физической культуре, тренеров-преподавателей.
4. Электроннику отдела обеспечения безопасности и жизнедеятельности – Бунину Ю.Р. разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения.
5. Признать утратившим силу приказ от 07.07.2023 года № 64-П «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, правилах поведения посетителей на объектах муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Фаворит»».
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В. Морозова

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме, правилах поведения посетителей
на объектах муниципального автономного учреждения дополнительного
образования «Спортивная школа «Фаворит» (Спортивный зал «Динамо», Здание
спортзала, Спортивно-оздоровительный комплекс «Авиатор»)

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме, правилах поведения посетителей на объектах муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Фаворит» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ от 06.03.2015 № 202 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».

1.2. Пропускной режим обеспечивается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей спортивных объектов муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Фаворит» (далее – Учреждение), вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, и посторонних предметов в здания спортивных объектов Учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в зданиях спортивных объектов, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и правил пожарной и антитеррористической безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на руководителей структурного подразделения по эксплуатации спортивного сооружения (объекта спорта) (далее - Заведующие), либо лиц их замещающих, на лиц, назначенных приказом директора ответственными за антитеррористическую безопасность, а его непосредственное выполнение на администраторов.

Требования настоящего Положения распространяются на всех работников Учреждения, и доводятся до них под подпись, а на обучающихся, посетителей и сотрудников обслуживающих организаций распространяется в части их касающейся.

1.5. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационных стендах и на официальном сайте Учреждения.

2. Определения пропускного и внутриобъектового режимов

2.1. Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения лиц на объекты Учреждения, проноса (провоза) имущества на территорию и с территории объектов Учреждения.

2.2. Внутриобъектовый режим - это комплекс мероприятий и правил, выполняемых обучающимися, их родителями (законными представителями), работниками

обслуживающих организаций, работниками Учреждения и посетителями объектов МАУ ДО «СШ «Фаворит», в соответствии с требованиями настоящего Положения, правил пожарной безопасности, антитеррористической безопасности и иных локальных нормативных актов Учреждения.

3. Порядок организации пропускного режима

3.1. Пропуск на объекты Учреждения осуществляют администраторы или лица из числа персонала, ответственные за обеспечение пропускного режима.

3.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, их родителей (законных представителей), работников обслуживающих организаций, работников учреждения и посетителей осуществляется через пункт пропуска (далее - стойка администратора).

3.3. Стойка администратора на объектах оборудована системами управления техническими средствами, металлоискателем, телефоном, громкой связью, кнопкой тревожной сигнализации, комплектом документации, необходимой для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов; необходимой оперативно-справочной информацией и инструкциями, списками с номерами телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, аварийно-спасательных и экстренных служб, директора и лиц ответственных за осуществление пропускного режима.

3.4. С 22.00 часов двери центрального входа на объектах Учреждения закрываются. Открытие/закрытие дверей центрального входа в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется администратором согласно внутреннего распорядка, после согласования с Заведующим или директором либо с лицом их замещающим.

3.5. Запасные выходы открываются администратором только в особых случаях, с разрешения Заведующего, директора либо лица его замещающего.

На время открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывшее.

3.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском на объекты или на территорию Учреждения, администратор (лицо, ответственное за пропускной режим) действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным и незамедлительным уведомлением Заведующего.

4. Пропускной режим для работников Учреждения

4.1. Работники Учреждения допускаются на объекты согласно штатному расписанию МАУ ДО «СШ «Фаворит».

4.2. В нерабочее время, а также в выходные и праздничные нерабочие дни доступ на объекты Учреждения имеют:

- Директор;
- Заместители директора;
- Руководители структурного подразделения по эксплуатации спортивного сооружения (объекта спорта).

4.3. Другие работники Учреждения могут проходить и находиться в помещениях за рамками своего рабочего времени, в выходные и праздничные нерабочие дни по согласованию с Директором либо лицом его замещающим.

5. Пропускной режим для обучающихся

5.1. Обучающиеся допускаются на объекты Учреждения в установленное расписанием занятий время. Массовый пропуск/выход обучающихся в здание/из здания

Учреждения осуществляется до начала занятий и после их окончания. Ответственность за посещение обучающихся несет тренер-преподаватель.

5.2. Допуск обучающихся на объекты Учреждения может осуществляться по средствам государственной информационной системы Ямало-Ненецкого автономного округа «Единая карта жителя Ямала» (ГИС ЕКЖЯ).

5.3. Выход из учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании разрешения тренера-преподавателя.

5.4. Во время летних каникул обучающиеся допускаются в учреждение согласно расписания учебно-тренировочных занятий.

5.5. В случае нарушения пропускного режима обучающимся, тренером-преподавателем проводится разъяснительная работа.

6. Пропускной режим для посетителей, родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Родители (законные представители) обучающихся и другие посетители могут быть допущены на объекты Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательным внесением в «Журнал учета и регистрации посетителей».

6.2. Документы, которые могут быть предъявлены в качестве удостоверяющих личность:

- паспорт гражданина РФ;
- заграничный паспорт гражданина РФ;
- дипломатический паспорт РФ;
- служебный паспорт РФ;
- свидетельство на возвращение;
- временное удостоверение личности гражданина;
- удостоверение личности военнослужащего РФ;
- водительское удостоверение.

6.3. Родители (законные представители), пришедшие встречать обучающихся после завершения занятий, ожидают их у входа в Учреждение, либо в здании Учреждения в специально отведённом для этого месте.

6.4. При проведении массовых мероприятий, соревнований, родительских собраний, семинаров, конференций и т.п. родители (законные представители) обучающихся, другие посетители допускаются в здание и на территорию Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, определенного в п. 6.2. настоящего Положения.

6.5. При большом потоке посетителей (обучающихся, их родителей (законных представителей), других посетителей) во время начала и окончания массовых мероприятий, соревнований приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители (законные представители) обучающихся и другие посетители пропускаются после того, как будет осуществлён проход обучающихся.

6.6. Посетители, лица, не связанные с учебно-тренировочным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность администратору с обязательной записью в «Журнал учета и регистрации посетителей», после предварительного согласования с работником Учреждения, к которому они направляются.

6.7. Передвижение таких посетителей в зданиях Учреждения осуществляется в сопровождении работника Учреждения или администратора.

6.8. Посетители, не желающие проходить регистрацию в «Журнале учета и регистрации посетителей» или не имеющие документа, удостоверяющего личность, могут быть не допущены на объекты Учреждения.

6.9. Допуск потребителей платных услуг на объекты Учреждения может осуществляться по средствам ГИС ЕКЖЯ. В данном случае потребитель предъявляет администратору банковскую карту «Мир», привязанную к системе ГИС ЕКЖЯ или предъявляет QR код из личного кабинета ГИС ЕКЖЯ.

7. Пропускной режим для должностных лиц государственных, правоохранительных и контролирующих органов.

7.1. Правом беспрепятственного прохода на объекты Учреждения наделены следующие должностные лица государственных органов, при исполнении ими должностных обязанностей:

- руководители федеральных органов власти;
- Уполномоченный по правам человека;
- члены совета федерации, сенаторы, депутаты государственной думы;
- сотрудники Федеральной службы охраны (ФСО);
- сотрудники федеральной службы безопасности (ФСБ);
- работники прокуратуры;
- сотрудники следственного комитета;
- сотрудники полиции;
- судебные приставы-исполнители;
- государственные инспекторы труда;
- ведомственные инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора);
- должностные лица органов пожарного надзора.

Допуск вышеуказанных лиц осуществляется на основании предъявленного служебного удостоверения, с регистрацией в «Журнал учета и регистрации посетителей» и незамедлительным уведомлением администрации Учреждения.

Кроме того правом беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверения пользуются:

- депутаты всех уровней законодательной власти;
- представители администрации города муниципального образования Салехарда, Ямало-Ненецкого автономного округа.

Передвижение вышеуказанных лиц на объектах Учреждения осуществляется в сопровождении директора и/или заместителя директора, и/или Заведующего, и и/или администратора.

7.4. Допуск в Учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора, заместителя директора или лиц их замещающих, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в «Журнал учета и регистрации посетителей». Представители средств массовой информации перемещаются по Учреждению в сопровождении директора и/или заместителя директора, и/или Заведующего, и и/или администратора.

7.5. Внос на объекты Учреждения, а также использование теле -, кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры допускается только с разрешения директора, заместителя директора или лиц их замещающих.

7.6. Допуск в Учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (лекции, презентации, распространение учебных и методических материалов и т.п.) производится по личному распоряжению директора, его заместителей, с предъявлением документов, удостоверяющих личность и регистрацией в «Журнал учета и регистрации посетителей», в сопровождении заместителей директора или Заведующего, или администратора.

8. Пропускной режим сотрудников обслуживающих организаций

8.1. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в нерабочее время, в выходные и праздничные нерабочие дни, осуществляется по предварительной договоренности с Заведующим, директором либо лицом его замещающим.

8.2. Производство работ осуществляется под непосредственным контролем Заведующего.

8.3. 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 Заведующего.

9. Порядок перемещения материальных ценностей, товарно-материальных ценностей, входящей почтовой корреспонденции

9.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей, товарно-материальных ценностей и иного имущества осуществляется материально ответственным лицом с предварительным информированием и с разрешения директора либо лица его замещающего.

9.2. Ручную кладь посетителей, вызывающую подозрение, осматривает администратор, либо лицо, ответственное за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается Заведующий. В дальнейшем при повторном отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель может быть не допущен на объект Учреждения. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, могут быть применены средства тревожной сигнализации.

9.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т.п. проносятся на объект после их осмотра, с целью исключения проноса запрещённых предметов (взрывчатые вещества, взрывные устройства, холодное и огнестрельное оружие, наркотические и сильнодействующие вещества и т.п.).

9.4. Материальные ценности, товарно-материальные ценности сторонних и обслуживающих организаций выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из объектов (на объект) по заявкам от руководителей данных организаций по согласованию директором Учреждения или лицом его замещающим.

9.5. Пакеты, посылки, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д. принимаются лицом, ответственным за примку входящей корреспонденции. О любых неожиданных доставках пакетов, посылок, бандеролей, корреспонденции незамедлительно сообщается директору Учреждения. В случаях невозможности определиться с содержимым отправления, отправителем, возникших подозрениях по поводу отправления, отправителя директору необходимо обратиться в правоохранительные органы, организовать охрану полученного отправления до прибытия соответствующих специалистов.

10. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

10.1. Внутриобъектовый режим осуществляется путем организации соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, исполнения мероприятий, направленных на пожарную безопасность и противодействие терроризму.

10.2. Администратор (в утренние, дневные и вечерние часы) совершает обход и осмотр территории и помещений на объектах Учреждения. При осмотре, администратор обращает первоочередное внимание на предмет закрытия окон, дверей, возможных протечек воды, включенного электроосвещения, наличие подозрительных предметов, убеждается в отсутствии людей в здании, в исправном состоянии работающих систем

жизнеобеспечения, технических средств охраны и контроля. Результаты заносятся в «Журнал учёта результатов обхода (осмотра) помещений (территории)» и в «Журнал приема и сдачи дежурств».

10.3. Сотрудниками Учреждения по окончании рабочего дня все помещения в здании учреждения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности, отключается свет, электроприборы и техническая аппаратура обесточиваются, окна проверяются на предмет закрытия, входные двери запираются.

10.4. Ключи от всех помещений учреждения хранятся в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте у администратора.

10.5. В случае не сдачи ключей или оставления входной двери в помещение незапертой администратор запирает замок входной двери в данное помещение имеющимся дубликатом ключей (основным ключом).

10.6. Помещения в зданиях Учреждения оборудованы охранной сигнализацией с выводом сигнала тревоги на пульт вневедомственной охраны.

11. Действия, запрещённые в здании и на территории учреждения

11.1. В целях исполнения установленного настоящим Положением внутриобъектового режима работникам, обучающимся и посетителям объектов Учреждения запрещается:

- нарушать правила внутреннего трудового распорядка;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к чрезвычайной ситуации;
- 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;
- нарушать правила техники безопасности и противопожарной безопасности;
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством и прочими противоправными действиями;
- выражаться грубой нецензурной бранью, сквернословить;
- курить, в том числе электронные сигареты, либо продукцию аналогичного свойства;
- находиться в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, колющие и режущие предметы, химические, биологические, взрывчатые и огнеопасные вещества, спиртные и спиртосодержащие напитки, наркотические, психотропные, сильнодействующие средства;
- причинять какой-либо вред имуществу Учреждения, а также имуществу физических и юридических лиц.

12. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайной ситуации

12.1. В периоды действия режима чрезвычайной ситуации, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств.

По решению директора доступ или перемещение по территории и на объектах Учреждения могут быть прекращены или ограничены.

12.2. В случае осложнения оперативной обстановки на основании решения директора или лица ответственного за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима необходимо:

- прекратить пропуск сотрудников Учреждения, обучающихся и посетителей, организовать их размещение в безопасном месте или организовать эвакуацию в безопасное место. В случае обнаружения подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство необходимо:

- прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, правоохранительных органов и аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждёнными директором Инструкциями. В случае возгорания или разлития сильнодействующих или ядовитых химических веществ необходимо:

- прекратить допуск на объект, организовать беспрепятственный выход работников учреждения, обучающихся, посетителей до прибытия работников пожарной охраны, аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с Инструкцией по противопожарной безопасности.

В случае срабатывания охранной сигнализации или её отказа необходимо:

- блокировать охраняемый объект до прибытия охранной организации, прекратить пропуск работников учреждения, обучающихся, посетителей на вход и выход до выяснения причины срабатывания охранной сигнализации.

12.3. Выход работников Учреждения, обучающихся и посетителей в условиях режима чрезвычайной ситуации допускается только после нормализации обстановки, с разрешения директора, работников правоохранительных органов, органов МЧС или Росгвардии.

13. Порядок эвакуации обучающихся, посетителей и работников учреждения

13.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников Учреждения и посетителей из объектов Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.п.), осуществляется с помощью системы голосового оповещения (звуковой сигнал), а эвакуация из зданий Учреждения осуществляется согласно плану эвакуации.

13.2. По установленному сигналу оповещения тренер-преподаватель вместе с обучающимися, посетители, а также работники Учреждения эвакуируются из здания.

Возле места сбора тренер-преподаватель проверяет обучающихся на соответствие списочному составу. Пропуск посетителей на объект прекращается, сотрудники Учреждения принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся людей.

По прибытии работников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, администраторы Учреждения обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание Учреждения, оказывают содействие в пределах своей компетенции.

14. Ответственность за нарушение требований Положения

14.1. Работники учреждения, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

14.2. Обучающиеся, их родители (законные представители), другие посетители могут быть привлечены к ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации к уголовной, административной

ответственности, гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

15. Заключительные положения

15.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

15.2. Срок действия положения неограничен.

15.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц, не позднее двух недель с момента вступления в силу.