

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа «Физкультурно-оздоровительный центр»**

П Р И К А З

13.03.2023

№ 33а/01-09

**О введении в действие Положения
о пропускном и внутриобъектовом
режиме**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (редакция от 07.10.2022г.) «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ (редакция от 26.05.2021г.) «О противодействии терроризму»; Постановлением Правительства РФ от 06.03.2015 №202 (редакция от 05.03.2022г.) «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта»; Указом Президента РФ от 15.02.2006г № 116 (редакция от 25.11.2019г.) «О мерах по противодействию терроризму», а также в целях обеспечения антитеррористической защиты объектов учреждения, несанкционированного проникновения на территорию и объекты посторонних лиц и транспортных средств, сохранности материальных ценностей, недопущения угрозы жизни и здоровью обучающихся, персонала и иных лиц, находящихся на территории и объектах МАУ ДО «СШ «ФОЦ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить с 13.03.2023г. действие «Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАУ ДО «ФОЦ», утвержденное приказом № 113б/01-09 от 03.10.2022г.
2. Ввести в действие с 13.03.2023г «Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Физкультурно-оздоровительный центр» (приложение 1).
3. Работникам учреждения изучить настоящее «Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАУ ДО «СШ «ФОЦ» под личную подпись и исполнение «Положения».
4. Разместить «Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАУ ДО «СШ «ФОЦ» на официальном сайте учреждения.
5. Сотрудникам охранной организации ООО «Витязь - Верхнекамье» при осуществлении охраны объектов учреждения руководствоваться «Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАУ ДО «СШ «ФОЦ», доводить содержимое данного документа до посетителей объекта.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.В.Максимович

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Физкультурно - оздоровительный центр»

I. Общие положения. Определения пропускного и внутриобъектового режимов. Правовая основа Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАУ ДО «СШ «ФОЦ»

1.1. Общие положения

1.1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАУ ДО «СШ «ФОЦ» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (редакция от 07.10.2022г) "Об образовании в Российской Федерации"; Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ (редакция от 26.05.2021г.) «О противодействии терроризму»; Постановлением Правительства РФ от 06.03.2015 №202 (редакция от 05.03.2022г.) «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта»; Постановлением Правительства от 07.10.2017 №1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации».

Настоящее Положение даёт определение понятий пропускной режим и внутриобъектовый режим, а также определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МАУ ДО «СШ «ФОЦ» (далее - образовательное учреждение) в целях упорядочения работы учреждения дополнительного образования, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении лиц, занятых в учебно-тренировочном процессе: обучающихся, их родителей (законных представителей), административных и технических работников учреждения дополнительного образования, а также всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МАУ ДО «СШ «ФОЦ».

1.1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех категорий лиц находящихся на территории и в зданиях учреждения.

1.1.3. Положение утверждается директором учреждения. Общая организация пропускного и внутриобъектового режимов, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с пропускным и внутриобъектовым режимами осуществляется директором МАУ ДО «СШ «ФОЦ».

Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории учреждения и контроль за выполнением требований настоящего Положения несут директор, заведующий хозяйством, либо лица их замещающие, лица назначаемые приказом директора.

1.1.4. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения возлагается на лиц, назначенных приказом директора.

1.1.5. Осуществление требований настоящего Положения возлагается на всех работников учреждения, а их непосредственное выполнение на администраторов.

1.1.6. Работники учреждения, обучающиеся, их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

Положение доводится до всех работников учреждения под роспись.

1.1.7. Лица, не участвующие непосредственно в учебно-тренировочном процессе либо не являющиеся работниками учреждения могут быть ознакомлены с настоящим Положением на официальном Интернет-сайте учреждения.

1.2. Определения пропускного и внутриобъектового режимов

1.2.1. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию и с территории учреждения.

1.2.2. Внутриобъектовый режим - это комплекс мероприятий и правил, выполняемых работниками МАУ ДО «СШ «ФОЦ», работниками подрядных организаций, с которыми заключен договор на выполнение работ; обучающимися и посетителями на территории учреждения, в соответствии с требованиями настоящего Положения, правил пожарной безопасности, антитеррористической безопасности и иных локальных нормативных актов.

1.3. Правовые основы Положения

1.3.1. Правовыми основами настоящего Положения являются действующие нормативные акты Российской Федерации, Пермского края, а также местные нормативные акты, связанные с обеспечением безопасности населения, сохранности объектов, правила, связанные с обеспечением безопасности условий труда и жизнедеятельности. Настоящее Положение составлено в соответствии с действующими локальными нормативными актами учреждения - Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МАУ ДО «СШ «ФОЦ», Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Расписанием занятий, Инструкцией о мерах противопожарной безопасности, Инструкциями по действиям в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

II. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Пропуск на территорию и в здание учреждения осуществляют работники охранной организации, администраторы и лица из числа персонала учреждения, ответственные за обеспечение пропускного режима.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, их родителей (законных представителей), работников учреждения и посетителей осуществляется только через пункт пропуска, оборудованный у центрального входа в здание учреждения.

2.1.3. Пункт пропуска оборудован системами управления техническими средствами, телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, комплектом документации, необходимой для осуществлению 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, администрации

учреждения, директора и лиц ответственных за осуществление пропускного режима в учреждении.

2.1.4. Вход в здание учреждения обучающихся ограничивается для свободного прохода в рабочие дни по прошествии 15 минут после начала учебно-тренировочного процесса, и возможен по договоренности с тренером-преподавателем. С 22⁰⁰ часов двери центрального входа в здание учреждения закрываются. В выходные и нерабочие праздничные дни двери центрального входа в здание учреждения закрыты на запорные устройства постоянно. Открытие/закрытие дверей центрального входа в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется работником охранной организации, администратором после согласования с директором либо с лицом его замещающим.

2.1.5. Запасные выходы открываются только в особых случаях, с разрешения директора, заведующего хозяйством, а в их отсутствие с разрешения администратора. На время открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском в здание или на территорию учреждения, работник охранной организации (лицо, ответственное за пропускной режим) действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным и незамедлительным уведомлением администратора, директора либо лицо его замещающее.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников учреждения и посетителей

2.2.1. Пропускной режим для обучающихся

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание учреждения в установленное расписанием занятий время по спискам, заверенным директором. Массовый пропуск/выход обучающихся в здание/из здания учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания. Обучающиеся обязаны прибыть в учреждение согласно расписанию учебно-тренировочных занятий, но не позднее, чем за 5 минут до начала занятий. Расписание занятий, график работы администрации учреждения, утверждают директором и вывешиваются на информационном стенде.

2.2.1.2. В случае опоздания без уважительной причины, обучающиеся пропускаются в учреждение с разрешения администратора или тренера-преподавателя.

2.2.1.3. Выход из учреждения до окончания занятий согласно расписания, обучающимся разрешается только на основании разрешения тренера-преподавателя, а при его отсутствии - администратора.

2.2.1.4. Во время летних каникул обучающиеся допускаются в учреждение согласно расписания тренировок на период каникул, утверждённого директором.

2.2.1.5. В случае нарушения пропускного режима обучающиеся могут быть препровождены к администратору, тренеру-преподавателю для проведения разъяснительной работы и принятия мер дисциплинарного взыскания к нарушителю.

2.2.2. Пропускной режим для работников учреждения

2.2.2.1. Работники учреждения допускаются в здание по списку, утверждённому директором, согласно штатному расписанию.

2.2.2.2. Директор, его заместители, заведующий хозяйством могут проходить и находиться в помещениях учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные нерабочие дни, если это не ограничено текущими приказами по учреждению.

2.2.2.3. Другие работники учреждения могут проходить и находиться в помещениях учреждения за рамками своего рабочего времени, в выходные и

праздничные нерабочие дни по согласованию с директором, если это не ограничено текущими приказами по учреждению.

2.2.2.4. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе во внерабочее время, в выходные и праздничные нерабочие дни, осуществляется по предварительной договоренности с директором.

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

2.2.3.1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по предварительной договоренности с директором МАУ ДО «СШ ФОЦ». Обязательна регистрация родителей (законных представителей) обучающихся в "Журнал учета и регистрации посетителей".

2.2.3.2. Проход в учреждение по личным вопросам к директору учреждения осуществляется по предварительной договорённости. Незапланированный проход допустим только с разрешения директора.

2.2.3.3. Родители (законные представители), пришедшие встречать обучающихся после завершения занятий, ожидают их у входа в учреждение, либо на территории учреждения, либо в здании учреждения в специально отведённом для этого месте.

2.2.3.4. При проведении массовых мероприятий, соревнований, родительских собраний, семинаров, конференций и т.п. родители (законные представители), другие посетители допускаются в здание и на территорию учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.3.5. 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) и другие посетители пропускаются после того, как будет осуществлён проход обучающихся.

2.2.3.6. Посетители, лица, не связанные с учебно-тренировочным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором, а в его отсутствие – с администратором с обязательной записью в "Журнал учета и регистрации посетителей", который находится у работника охранной организации.

2.2.3.7. Администратор звонит сотруднику учреждения, сообщает, что к нему пришел посетитель и его нужно встретить. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении работника учреждения или администратора.

2.2.4. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций, контрольных, надзорных органов, органов власти, средств массовой информации, правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, проверяющих лиц и иных посетителей. Основания для беспрепятственного прохода.

2.2.4.1. Лица, не связанные непосредственно с учебно-тренировочным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, допускаются в учреждение по согласованию с директором учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с записью в "Журнал учета и регистрации посетителей".

2.2.4.2. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, допускаются в учреждение при предъявлении распоряжения о проверке и документа, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением администрации

учреждения и с записью в "Журнал учета и регистрации посетителей". Проверяющее лицо после записи его данных в журнал перемещается по учреждению в сопровождении директора, заместителей директора или администратора.

2.2.4.3. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения, к ним относятся работники:

- прокуратуры;
- полиции;
- МВД;
- ФСБ;
- Росгвардии;
- МЧС.

Кроме того правом беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверения пользуются:

- депутаты всех уровней законодательной власти;
- представители администрации города, края;
- работники федеральных, муниципальных, городских контролирующих органов;
- работники судебных, судебно-исполнительных органов.

2.2.4.4. Допуск в образовательное учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора, при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в "Журнал учета и регистрации посетителей". Представители средств массовой информации перемещаются по учреждению в сопровождении директора, заместителей директора или администратора.

2.2.4.5. Внос в здание и на территорию учреждения, а также использование теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры допускается только с разрешения директора.

2.2.4.6. 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, регистрацией в "Журнал учета и регистрации посетителей" и в сопровождении заместителей директора или администратора.

2.2.5. Пропускной режим работников ремонтных, строительных, монтажных организаций.

2.2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтных, строительных, монтажных организаций допускаются в здание и на территорию учреждения лицами, ответственными за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима по распоряжению директора, на основании заявок и согласованных списков.

2.2.5.2. Производство работ осуществляется под непосредственным контролем заведующего хозяйством или специально назначенного приказом директора представителя учреждения.

2.2.5.3. 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 заведующего хозяйством.

2.3. Пропускной режим для транспортных средств

2.3.1. Контроль за въездом на территорию и парковка на территории учреждения автомобильного транспорта осуществляется работником охранной организации.

2.3.2. Сведения о допуске автомобиля на территорию учреждения с указанием его принадлежности, марки и типа, государственного регистрационного номерного знака, фамилии водителя, времени въезда (выезда) заносятся в "Журнал регистрации автотранспорта".

2.3.3. Лицо ответственное за пропуск, передвижение, парковку транспортного средства на территории учреждения, работник охранной организации, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения. На всей территории учреждения максимально допустимая скорость движения транспортного средства не должна превышать 5 км/ч.

2.3.4. Въезд на территорию учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов.

2.3.5. Въезд (выезд) на территорию учреждения, транспортных средств, обеспечивающих строительные, ремонтные, монтажные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется лицом иницирующим данные виды работ.

2.3.6. Встречу транспортных средств сторонних организаций, сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает работник учреждения, по инициативе которого прибыл автотранспорт.

2.3.7. Транспортные средства специального назначения, служб экстренного реагирования (пожарные машины, автомобили скорой помощи, аварийные бригады коммунальных служб) при аварийных ситуациях, совершении преступлений и правонарушений, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию учреждения допускаются беспрепятственно, с незамедлительным уведомлением директора.

2.3.8. Транспортные средства правоохранительных органов, других государственных надзорных и контрольных органов могут въезжать на территорию учреждения в любое время суток при наличии письменных предписаний, постановлений на проведение определённых действий только в сопровождении директора (лица, его замещающего), в его отсутствии заведующего хозяйством.

2.3.9. Приказом директора допуск транспортных средств на территорию учреждения может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.3.10. Обо всех выявленных случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от учреждения, а также транспортных средств, вызывающих подозрение информируется директор (заведующий хозяйством) и при необходимости информируют территориальный орган внутренних дел.

2.3.11. Работник охранной организации, отвечающий за пропуск (выпуск) транспортных средств на территорию учреждения (с территории) в случае возникновения нештатной ситуации действует аналогично действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание учреждения.

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

2.4.1. 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.

2.4.2. Ручную кладь посетителей, вызывающую подозрение, осматривает работник охранной организации, администратор, лицо, ответственное за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается директор. В дальнейшем при повторном отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, применяется средство тревожной сигнализации, вызывается наряд ООО «Витязь-Верхнекамье»

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

2.4.4. Материальные ценности, товарно-материальные ценности сторонних и обслуживающих организаций выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из учреждения (в учреждение) по заявкам от руководителей данных организаций, скреплённых их подписью и печатью по согласованию с лицами, ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима и завизированными директором.

2.4.5. Пакеты, посылки, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д. принимаются секретарём учреждения и регистрируются в "Журнале учёта регистрации входящей корреспонденции". О любых неожиданных доставках пакетов, посылок, бандеролей, корреспонденции незамедлительно сообщается адресату либо директору. 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

2.5. Пропускной режим в период объявления чрезвычайной ситуации, в период ликвидации аварийной ситуации

2.5.1. В период действия режима чрезвычайной ситуации, а также в период ликвидации аварийной ситуации в настоящее Положение, на основании приказа директора могут быть внесены временные изменения и ограничения.

2.5.2. После отмены режима чрезвычайной ситуации, ликвидации аварийной ситуации возобновляется утверждённая в настоящем Положении процедура пропуска.

2.6. Порядок эвакуации обучающихся, работников учреждения и посетителей.

2.6.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников учреждения и посетителей из здания учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.п.), работников охранной организации осуществляется согласно: Алгоритма действий при попытке проникновения посторонних лиц в здание учреждения, Алгоритма действий должностных лиц учреждения при угрозе или возникновении ЧС.

2.6.2. По установленному сигналу оповещения тренер-преподаватель вместе с обучающимися, работниками учреждения и посетителями эвакуируются из здания учреждения в соответствии с планом эвакуации. Возле Пункта сбора тренер-преподаватель проверяет обучающихся на соответствие списочному составу. Секретарь проверяет по списку наличие эвакуировавшихся работников учреждения. Пропуск посетителей в здание учреждения прекращается, работники учреждения принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в здании и на территории учреждения людей. По прибытии работников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные лица из числа работников учреждения обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание учреждения, оказывают содействие в пределах своей компетенции.

III. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-тренировочного процесса, а также соблюдения внутриобъектового режима обучающимися в учреждении, установленного настоящим Положением и локальными нормативными актами назначается заместитель директора по УВР.

3.1.2. Ответственность и контроль за соблюдением тренировочного процесса, а также соблюдения внутриобъектового режима посетителями в учреждении, проведением спортивно-массовых мероприятий назначается заместитель директора по СР.

3.1.3. Ответственность и контроль за соблюдением внутриобъектового режима в учреждении возложена на директора, заведующего хозяйством. Ежедневный (в утренние, дневные, вечерние, ночные часы) обход и осмотр территории и помещений в здании учреждения осуществляет работник охранной организации. В нерабочее время, выходные, праздничные нерабочие дни обход территории и здания с целью осмотра осуществляется каждые 2 часа, последнее время осмотра работником охранной организации внешней территории - в 22⁰⁰ часа. При осмотре, производящее его лицо обращает первоочередное внимание на предмет закрытия окон, дверей, возможных протечек воды, включенного электроосвещения, наличие подозрительных предметов, убеждаются в отсутствии людей в здании, в исправном состоянии работающих систем жизнеобеспечения, технических средств охраны и контроля. Результаты осмотра заносятся в "Журнал учёта результатов обхода (осмотра) помещений (территории)", и в «Журнал приема и сдачи дежурств».

3.1.4. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МАУ ДО «СШ «ФОЦ», Правилами внутреннего распорядка обучающихся находиться в здании и на территории учреждения разрешено в определённый период времени следующим категориям лиц:

- обучающимся согласно расписания учебно - тренировочных занятий;
- сотрудникам учреждения, посетителям с 08.⁰⁰ до 22.⁰⁰ часов.

В любое время суток в учреждении могут находиться директор, его заместители, заведующий хозяйством, а также в случае необходимости другие лица по договоренности с директором.

3.1.5. В целях обеспечения пожарной безопасности работники учреждения, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники учреждения, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям

лиц, ответственных за соблюдение внутриобъектового режима, действующего на основании настоящего Положения.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях учреждения

3.2.1. 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.

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

3.2.3. 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).

3.2.4. Ключи от дверей запасных выходов (входов), хранятся в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте у администратора.

3.2.5. Помещения в здании учреждения оборудуются как местной охранной сигнализацией с выводом сигнала тревоги на пульт в помещении пункта пропуска, так и охранной сигнализацией с выводом сигнала тревоги на пульт ООО «Витязь-Верхнекамье». В случае сработки тревожной сигнализации ответственное лицо производит подробную запись об этом в "Журнал приёма и сдачи дежурств".

3.3. Действия, запрещённые в здании и на территории учреждения

3.3.1. В здании и на территории учреждения запрещается:

- нарушение правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- уничтожение, порча, причинение какого-либо вреда имуществу учреждения, а также имуществу физических, юридических лиц;
- выражаться грубой нецензурной бранью, сквернословить;
- приносить оружие, взрыво- и огнеопасные вещества и предметы;
- приносить спиртные и спиртосодержащие напитки;
- приносить наркотические, психотропные, сильнодействующие средства;
- находиться в состоянии алкогольного опьянения, наркотического возбуждения, под действием психотропных и сильнодействующих средств;
- курить табачные изделия, вейпинги и другие подобные им устройства;
- заниматься торговой, рекламной деятельностью;
- иметь неопрятный, вызывающий внешний вид;
- находиться в здании учреждения без сменной обуви или бахил.

3.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайной ситуации

3.4.1. 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 учреждения могут быть прекращены или ограничены.

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

- прекратить пропуск работников 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 утверждённой директором 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.

3.4.3. Выход работников учреждения, обучающихся и посетителей в условиях режима чрезвычайной ситуации допускается только после нормализации обстановки, с разрешения директора, работников правоохранительных органов, органов МЧС.

IV. Документальное сопровождение деятельности по соблюдению требований Положения

4.1. Для документального сопровождения по соблюдению требований настоящего Положения предусмотрены журналы учёта, которые находятся на постоянном хранении у работника охранной организации на пункте пропуска (Приложение №1) и обновляются по мере необходимости. Листы в журналах учёта должны быть прошиты и пронумерованы.

4.2. Перечень журналов учёта документального сопровождения деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима:

- "Журнал приёма и сдачи дежурств";
- "Журнал учета и регистрации посетителей ";
- "Журнал регистрации автотранспорта";
- "Журнал учёта результатов обхода (осмотра) помещений (территории)";
- «Журнал учета проверок работоспособности средств тревожной сигнализации»;
- Журнал приёма и выдачи ключей.

V. Ответственность за нарушение требований Положения

5.1. Работники учреждения, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, положениями Коллективного договора и Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МАУ ДО «СШ «ФОЦ», а также к уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Обучающиеся, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего распорядка обучающихся, а также к уголовной, административной ответственности (по достижению возраста субъекта к уголовной, административной

ответственности), их родители (законные представители) к гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Посетители, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к уголовной, административной ответственности, гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Лицо, совершившее (пытавшееся совершить) преступление, правонарушение на территории и в здании учреждения может быть задержано работниками учреждения на месте совершения преступления, правонарушения и незамедлительно передано в территориальный орган внутренних дел.

VI. Вступление в силу Положения. Сроки действия Положения. Порядок внесения изменений и дополнений в действующее Положение.

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Срок действия положения неограничен.

6.3. Изменения, дополнения в действующее Положение вносятся на основании утверждённого приказа директора.

Приложение № 1к Положению
о пропускном и внутриобъектовом режимах

**Перечень и формы журналов учёта документального сопровождения
деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в
МАУ ДО «СШ «ФОЦ»**

1. Журнал приёма и сдачи дежурств

Дата, время	Запись о приеме-сдаче дежурства	Сдал (Ф.И.О., подпись)	Принял (Ф.И.О., подпись)	Примечание
1	2	3	4	5

2. Журнал учета и регистрации посетителей

№ п.п	Дата посеще ния	Ф.И.О. посетите ля	Документ удостовер яющий личность (вид, серия, номер)	Время входа	Время выход а	К кому из работник ов прибыл	Подпись сотрудник а охраны (админист ратора	Примечани е (результат ы осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

3. Журнал регистрации автотранспорта

№ п./п	Дат а	Марка, номер автотранспортно го средства	Ф.И.О. водител я	Подпис ь	Врем я въезд а	Врем я выезд а	Цель въезда/выез да	Примечан ие
1	2	3	4	5	6	7	8	9

4. Журнал учёта результатов обхода (осмотра) помещений (территории)

№ п./п.	Дата	Ф.И.О., должность	Время проверки	Цель обхода	Осмотры помещений (территории)
1	2	3	4	5	6

5. «Журнал учета проверок работоспособности средств тревожной сигнализации»

№ п.п.	Дата проверки	Время проверки	Ф.И.О., должность лица, осуществляющего проверку	Ф.И.О., должность	Результат проверки
1	2	3	4	5	6

Специалист по ОТ



Н.А.Фрейнд