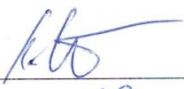


СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
спортивной школы № 3 города Ставрополя


18 09 2023 г. Н.В. Стрижкова

УТВЕРЖДЕНО

Директор муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования
спортивной школы № 3
города Ставрополя


Н.Л. Крыжановская
Приказ от 18.09.2023 № 131-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ № 3
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об организации пропускного режима разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 04 августа 2023 года, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму" с изменениями от 10 июля 2023 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 № 03-1423 «О методических рекомендациях», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными федеральными законами.

1.2. Настоящее Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся учреждения, для родителей (законных представителей обучающихся, работников учреждения, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей учреждения, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организацию и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях

учреждения, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.3. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, пронесения (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещении учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников учреждения, граждан в административное здание.

1.5. Охрана помещений осуществляется сотрудниками учреждения, осуществляющего образовательную деятельность (вахтер).

1.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на:

- директора учреждения (или лица, его замещающего),
- заместителя директора, в должностные обязанности которого входит деятельность по административно-хозяйственной части,
- вахтера.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.8. Сотрудники учреждения, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле учреждения и на официальном сайте учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается вахтером.

2.2. Обучающиеся, сотрудники учреждения и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Проход через центральный вход в здание в рабочие дни осуществляется:

- обучающимися и сотрудниками с 8:00 до 22:00;
- посетителями с 9:00 до 18:00;

- в выходные и нерабочие праздничные дни центральный вход в здание закрыт постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтером.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Вход в здание учреждения обучающихся осуществляется согласно спискам, утвержденным приказом директора учреждения.

3.2. Обучающиеся допускаются в здание учреждения согласно расписанию учебно-тренировочных занятий, не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

3.3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся допускаются в учреждение с разрешения тренера-преподавателя.

3.4. Уходить из учреждения до окончания учебно-тренировочных занятий разрешается только на основании личного разрешения тренера-преподавателя, врача или представителя администрации.

3.5. Проход обучающихся на спортивно-массовые мероприятия и соревнования допускается согласно плану мероприятий, утвержденному директором учреждения, и при сопровождении тренера-преподавателя.

3.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к тренеру-преподавателю или администрации учреждения.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Директор учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Тренерам-преподавателям рекомендовано прибыть в учреждение не позднее чем за 15 минут до начала занятий.

4.3. Тренеры-преподаватели, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными посетителями, родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.4. Остальные работники учреждения приходят в учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Родители могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С тренерами-преподавателями родители встречаются после учебно-тренировочных занятий или в экстренных случаях во время перерыва.

5.3. Для встречи с тренером-преподавателем или администрацией учреждения родители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество тренера-преподавателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу, которую он посещает. Вахтер вносит запись в «Журнале посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту вахтера и разрешить вахтеру их осмотреть.

5.5. Проход в учреждение родителей по личным вопросам к администрации учреждения возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный вахтер должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае незапланированного прихода в учреждение родителей, дежурный вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение только с разрешения администрации.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебно-тренировочных занятий, ожидают их на улице.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором учреждения или лицом, его заменяющим с записью в «Журнале посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения, о чем делается запись в «Журнале посетителей».

6.3. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в спортивно-массовых мероприятиях, семинарах и т.д., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, вахтер действует по указанию директора учреждения или его заместителя.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

7.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в учреждение и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения, в том числе с помощью работников учреждения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции слуха и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в учреждение и выходе из него.

8. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию учреждения открывает вахтер по согласованию с директором учреждения.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию учреждения устанавливается приказом директора учреждения. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории учреждения и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО- СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения вахтером для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящих организаций.

10. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

10.1. Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

11. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ И РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственным за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители и работники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Сотрудники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание учреждения.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора учреждения.

12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Положение об организации пропускного режима учреждения принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 12.1 настоящего Положения.

12.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Рассмотрено на заседании трудового коллектива МБУ ДО СШ № 3 г. Ставрополя (протокол от _____.____.2023 № ____).

С Положением об организации пропускного режима ознакомлены:

[illegible]