

муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа  
олимпийского резерва «Темп» города Калуги

**ПРИКАЗ**

от 11 февраля 2021 года

№ 1/а- ОД/ахр

г. Калуга

**«Об утверждении Положения  
об организации пропускного  
режима в МБУ СШОР «Темп»  
г.Калуги»**

В соответствии с требованиями ст.2, ст.5 Федерального Закона Российской Федерации «О противодействии терроризму» от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ и в целях обеспечения безопасности занимающихся и сотрудников, террористической защищенности учреждения,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с даты подписания настоящего приказа Положение об организации пропускного режима в МБУ СШОР «Темп» г.Калуги. (Приложение № 1) к настоящему приказу.
2. Ответственным за пропускной режим администраторам осуществлять строгий пропускной режим в соответствии с утвержденным Положением и исключить бесконтрольное пребывание в здании и на территории учреждения лиц, не имеющих отношения к учреждению.
3. Возложить контроль за осуществлением пропускного режима, в том числе за деятельностью сотрудников, отвечающих за пропускной режим, на заместителя директора по АХР Чибисову А.З.
4. Ежегодно обновлять и представлять мне на утверждение списки работников учреждения, занимающихся, лиц, проходящих спортивную подготовку и передавать их на пост охраны (вахту) для осуществления контроля за пропускным режимом. Ответственные исполнители: Шнырь Л.В, заместитель директора по СР, Плешка Е. А., экономист.
5. С настоящим приказом и вышеуказанным Положением ознакомить всех работников учреждения под роспись и разместить на сайте учреждения. Ответственный: Плешка Е.А.
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.
7. Ранее изданный приказ по организации пропускного режима считать, как утратившим силу.

Директор



А.С.Шведов

С приказом ознакомлены

 Л.В.Шнырь

 Е.А.Плешка

 А.З.Чибисова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного режима**  
**в МБУ СШОР «Темп» г.Калуги**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и определяет общий порядок осуществления пропускного режима в МБУ СШОР «Темп» г.Калуги (далее-Учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении лиц проходящих спортивную подготовку и всех работников Учреждения.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения.

В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения по мере необходимости.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Учреждения, постоянно или временно работающих в Учреждении, физических лиц, находящихся по различным причинам в Учреждении.

Работники должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом Учреждения настоящее Положение должно быть размещено на информационном стенде Учреждения и на сайте Учреждения.

**2. Организация пропускного режима**

Пропускной режим в Учреждении устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим в Учреждении осуществляется:

- в дневное и ночное время, а также в выходные и праздничные дни – дежурным администратором;

Ответственность за осуществление пропускного режима в Учреждении возлагается на дежурного администратора Учреждения.

Ответственность за организацию пропускного режима в Учреждении возлагается на директора Учреждения (или лица его замещающего).

Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на директора учреждения (или лица его замещающего).

Режим работы в Учреждении: с 08.00 до 22.00 ежедневно.

Пост охраны расположен на 1-м этаже здания с левой стороны от центрального входа в здание. Пост охраны оборудован телефоном, системой АПС, системой видеонаблюдения, кнопкой тревожной сигнализации, документацией (журналом приема-сдачи дежурств, инструкциями, памятками). Пропускной режим в здание Учреждения обеспечивается дежурным администратором.

В здании есть два эвакуационных выхода, открывать которые имеют право: администрация, дежурный администратор, ответственный на случай ЧС. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляет дежурный администратор.

Ответственность за открытие запасного выхода несет тот, кто открывает, а контролирует директор, либо его заместители.

**2.1. Прием занимающихся, спортсменов, работников учреждения  
и посетителей**

Вход занимающихся, спортсменов, работников в Учреждение осуществляется самостоятельно через центральный вход здания без предъявления документов и записи в «Журнале регистрации посетителей».

Дежурный администратор осуществляет пропуск занимающихся в здание Учреждения на основании списков занимающихся, спортсменов, работников, которые находятся на посту (вахты).

Тренировочный процесс занимающихся осуществляется согласно расписанию, пропуск детей осуществляется за 15 минут до начала занятий. Уходить из здания Учреждения до окончания занятий занимающимся разрешается только с личного разрешения тренера или представителя администрации.

В случае опоздания занимающегося, ответственный за пропускной режим должен его пропустить, известив об этом тренера.

Проведение дополнительных занятий тренерами в выходные и праздничные дни с занимающимися допускаются только с письменного разрешения директора Учреждения на основании утвержденных списков.

Нахождение участников тренировочного процесса в здании после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения директора Учреждения запрещается.

Круглосуточный доступ в здание Учреждения имеет администрация Учреждения.

Остальные работники приходят в Учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором. Все работники Учреждения пропускаются в здание Учреждения без предъявления документа, без записи в «Журнале регистрации посетителей».

Тренеры должны прибывать в Учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и покидать его после ухода всех занимающихся группы. Работники администрации обязаны заранее предупреждать дежурного администратора о времени запланированных встреч с посетителями.

Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников Учреждения, к которым они прибыли.

Категорически запрещается посещение Учреждения в праздничные и выходные дни без предварительного согласования с директором (или лица его замещающего).

Родители (законные представители), посетители (посторонние лица) пропускаются в здание Учреждения на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с фиксацией в «Журнале регистрации посетителей» (Ф.И.О посетителя, наименование документа, удостоверяющего личность, дата и время прибытия, время убытия, к кому прибыл). Дежурный администратор обязан также выяснять у посетителей цель прихода.

Посетитель, после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей», перемещается в здании Учреждения в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл.

Родители (законные представители) оставляют своих детей в раздевалках учреждения.

В случае если родители (законные представители), посетитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий его личность, дежурный администратор должен предложить ему покинуть здание Учреждения.

Запрещается пропуск лиц в нетрезвом состоянии и с неадекватным поведением.

Запрещается вынос материальных ценностей без разрешения директора (или лица его замещающего).

Категорически запрещается вносить в здание Учреждения и на ее территорию взрывчатые, отравляющие, радиоактивные вещества, любые виды оружия, табачные изделия, зажигалки, спички, наркотические вещества, средства, способные причинить вред здоровью.

Лица, приглашенные для участия в совещаниях, мероприятиях сопровождаются дежурным администратором, либо работником Учреждения.

С тренерами родители (законные представители) встречаются после занятий. Для встречи с тренерами или администрацией Учреждения родители (законные представители) сообщают дежурному администратору фамилию, имя, отчество тренера, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка.

Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в здание Учреждения с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставлять на посту дежурному администратору и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

Проход в здание Учреждения по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по их предварительной договоренности.

Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или у поста дежурного администратора в здании Учреждения.

После окончания времени, отведенного для входа детей на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в Учреждение, дежурный администратор действует по указанию директора или его заместителя.

При угрозе проникновения в здание Учреждения лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать директора.

При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Учреждения.

### **3. Заключение**

Все лица, находящиеся в здании Учреждения обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаниям работников и эвакуационных планов.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения настоящего Положения, работник будет привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Положение разработала:

Зам.директора по АХР



А.З.Чибисова