


Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа «Картинг»
(МБУ «СШ «Картинг»)

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

 Е.В. Мигулева
« 1 » 09 20 20 г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом от « 1 » 09 20 20 г.

№ 82

Директор МБУ «СШ «Картинг»

 О.Б. Морозова



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме
МБУ «СШ «Картинг»

Курск-2020

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБУ «СШ «Картинг» (далее – школы), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении занимающихся, спортсменов и работников школы.

2. Организация пропускного режима

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

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

2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками школы.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на сторожей, дежурного администратора, директора школы (или лица, его замещающего).

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками тренировочного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по школе.

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, занимающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

2.5. Персонал школы, занимающиеся, спортсмены и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей спортивной школы с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания.

3. Порядок прохода занимающихся, спортсменов, сотрудников и посетителей в школу

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сторожем, дежурным администратором.

3.2. Занимающиеся, спортсмены, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.3. В целях обеспечения безопасности, на основании распоряжений вышестоящих организаций или решений антитеррористической комиссии Курской области, на центральном входе может быть использован стационарный арочный многозонный металлообнаружитель.

3.3. Центральный вход в здание школы должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала тренировочного процесса, закрыть вход в здание по окончании тренировочного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

4. Пропускной режим для занимающихся

4.1. Вход в здание школы занимающихся, спортсменов осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в школе в 9.00.

4.3. Уходить из школы до окончания тренировок занимающимся, спортсменам разрешается только на основании личного разрешения тренера или представителя администрации.

5. Пропускной режим для работников

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

5.2. Тренерам рекомендовано прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала тренировочного процесса.

5.3. Тренеры, члены администрации обязаны заранее предупредить сторожа о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.4. Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6. Пропускной режим для законных представителей занимающихся

6.1. Законные представители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. С тренерами законные представители встречаются после тренировок или в экстренных случаях во время перемены.

6.3. Законным представителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

6.4. Проход в школу по личным вопросам к администрации школы возможен по их предварительной договоренности.

6.5. В случае незапланированного прихода в школу законных представителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

6.6. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании тренировок, ожидают их на улице или в специально отведенном месте.

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

7.1. Лица, не связанные с тренировочным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

7.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

7.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы с разрешения руководителя учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный администратор, сторож действуют по указанию директора школы.

7.5. Ведение документации при пропускном режиме
Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

| № п/п | Время прибытия посетителя | Ф.И.О. посетителя | Наличие документа, удостоверяющего личность посетителя | К кому прибыл посетитель | Время убытия посетителя |
|-------|---------------------------|-------------------|--|--------------------------|-------------------------|
| | | | | | |

Журнал регистрации посетителей заводится в начале календарного года - 1 января и ведется до 31 декабря текущего года.

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Шлагбаум для въезда автотранспорта на территорию школы открывает сторож.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора учреждения.

Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск 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 школы запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

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

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

9. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным администратором, сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

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

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

11. Порядок эвакуации занимающихся, сотрудников и посетителей

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

11.2. По установленному сигналу оповещения все занимающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы 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.