Департамент по физической культуре и спорту
администрации города Липецка
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 4»

Утверждаю
Директор МБОУДО «СШ № 4»
_____ В.В.Стародубровская
«09» января 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме
В МБОУДО «СШ № 4»

г. Липецк

Общие положения

Настоящее Положение об организации пропускного режима на объектах муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа № 4» (далее — Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима на объектах МБОУДО «СШ № 4» (далее — учреждение), в целях обеспечения безопасности занимающихся, персонала, сохранности имущества, организации работы по повышению антитеррористической защищенности объектов.

1. Организация пропускного режима

1.1. Пропускной режим — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода (выхода) лиц, проезда (выезда) транспортных средств, проноса (выноса) имущества на территорию или с территории объектов учреждения. Пропускной режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности и определяет порядок пропуска на объекты учреждения.

1.2. Пропускной режим на объектах учреждения устанавливается приказом директора учреждения в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

1.3. Ответственность за осуществление пропускного режима возлагается на вахтёров, сторожей, общее руководство безопасностью и антитеррористической защищённостью возлагается на заместителя директора в соответствии с приказом директора учреждения.

1.4. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на директора.

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

1.6. Персонал учреждения, занимающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с утвержденным Положением.

1.7. В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения, Положение размещается на информационных стендах и на официальном интернет — сайте учреждения.

2. Порядок прохода занимающихся, сотрудников, посетителей в учреждение

2.1. Пропускной режим на объекты учреждения обеспечивается сотрудниками учреждения:
- вахтёр с 8.00 до 20.00
- сторож с 20.00 до 8.00).

2.2. Занимающиеся, сотрудники и посетители проходят (выходят) на спортивные объекты учреждения через центральные входы. Остальные выходы закрыты в соответствии с нормами пожарной безопасности на внутренние легкооткрывающиеся запоры.

2.3. Проход в здание учреждения должен быть ограничен в рабочие дни, в выходные, нерабочие и праздничные дни — закрыт постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей входов в помещения учреждения в указанное время осуществляется сотрудниками с помощью системы контроля (видеодомофон).

3. Режим ограниченного доступа для занимающихся

3.1. Вход на объекты учреждения занимающиеся осуществляют в свободном режиме без регистрации в журнале установленного образца.

3.2. Начало тренировок в учреждении согласно расписанию тренировочных занятий.

3.3. Уходить из учреждения до окончания тренировок занимающимся разрешается только на основании личного разрешения тренера.

4. Пропускной режим для работников учреждения

4.1. Директор учреждения, его заместители, инстуктор – методист, медицинская сестра могут по собственному желанию проходить и находиться в помещениях учреждения по рабочим вопросам (в том числе в выходные и праздничные дни), если это не ограничено текущими приказами директора учреждения или вышестоящего руководства.

4.2. Нахождение в учреждении других работников за рамками режима работы учреждения, в выходные и праздничные дни, или режима работы (графика сменности), расписания тренировочных занятий, запрещено без согласования с директором учреждения (или по его приказу, распоряжению при условии согласия работника).

4.3. Тренерам – преподавателям рекомендовано прибывать в учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала тренировочного процесса. Тренеры-преподаватели не регистрируются в «Журнале учета посетителей».

4.4. Остальные работники приходят в учреждение в соответствии с режимом работы (графиком сменности), утвержденным директором, также не регистрируются в «Журнале учета посетителей».

5. Пропускной режим для законные представителей занимающихся

5.1. Лица, не связанные с тренировочным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются на объекты по согласованию и с разрешения администрации, с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».

5.2. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются после уведомления администрации с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».

5.3. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в соревнованиях, других массовых мероприятиях, допускаются на объекты без записи в «Журнале учета посетителей».

5.4. Запрещается допуск в учреждение лиц в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического опьянения, лиц с крупногабаритными грузами и сумками, рекламных агентов и распространителей товаров, и иных подозрительных лиц.

5.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей на объекты учреждения, ЧС террористического характера, сотрудник учреждения (вахтёр, сторож) незамедлительно вызывает сотрудников Росгвардии путем нажатия кнопки тревожной сигнализации.

5.6. **При проведении соревнований с количеством участников свыше 100 человек, допуск в помещение учреждения сопровождающих или законных представителей, ограничен! Ограничительные меры утверждаются приказом директора.**

5.7. При эпидемиях, массовых заболеваниях **допуск в помещение учреждения сопровождающих или законных представителей, ограничен! Ограничительные меры утверждаются приказом директора.**

6. Ведение документации обеспечения пропускного режима.

6.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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

б.3.Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

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

7.1. Режим доступа на объекты учреждения на период чрезвьшайных ситуаций ограничивается.

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

8. Порядок эвакуации занимающихся, сотрудников и посетителей

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

8.2. По установленному сигналу оповещения все занимающиеся, посетители, сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы на объектах учреждения, эвакуируются в соответствии с планами эвакуации, находящимися на объектах учреждения на видном и доступном для посетителей месте и в соответствии с разработанными инструкциями. Пропуск посетителей на объекты 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.