

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАУ ДО СШ «Спартак»

А.А. Белов А.А. Белов

Приказ от 27 августа 2024 года № 47-05

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме в спортивном
комплексе «Водник» Муниципального автономного
учреждения
дополнительного образования «Спортивная школа
«Спартак»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее «Положение об организации пропускного режима» (далее Положение) Спортивного комплекса «Водник» Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Спартак» (далее Учреждение) разработано на основании:

- Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;

- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 08.12.2020 года;

- Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности» с изменениями от 09.11.2020 года;

- Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утверждённых письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях»;

- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 г. № 527-н «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;

- Федеральным законом от 23.07.2013 № 192-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с обеспечением общественного порядка и общественной безопасности при проведении официальных соревнований»;

- Федеральным законом от 30.12.2001 № 195-ФЗ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.03.2015 № 202 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта»

- Устава Учреждения.

1.2 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.

1.3 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников МАУ ДО «СШ «Спартак», в том числе Спорткомплекса «Водник» (далее — Работники Спорткомплекса) постоянно работающих и временно находящихся на территории Спорткомплекса, работников организаций, осуществляющих свою деятельность в соответствии с заключёнными договорами или соглашениями (далее Работники организаций), арендаторов и их клиентов, лиц, пользующихся платными услугами Учреждения, и посетителей.

1.4 Пропускной режим — это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения (в том числе проезда на транспортных средствах) лиц на территорию Спорткомплекса, вноса и ввоза материальных ценностей или выноса и вывоза их с территории Спорткомплекса.

1.5 Пропускной режим предусматривает:

- организацию мест доступа на территорию Спорткомплекса; определение перечня предметов, запрещённых к проносу и провозу на территорию Спорткомплекса;

- организацию охраны Спорткомплекса (на основании заключённого договора на оказание охранных услуг) и оснащение его необходимыми средствами охраны;

- ведение учёта лиц, входящих в здание Спорткомплекса, находящихся в здании спорткомплекса и покидающих здание спорткомплекса. Для этого ведётся «Журнал учёта

посетителей» установленной приказом по Учреждению формы. Ответственные за ведение «Журнала учёта посетителей» - дежурные администраторы и работники охраны.

1.6 Внутриобъектовый режим — это комплекс мероприятий и правил, выполняемых Работниками Спорткомплекса, Работниками организаций и посетителями на территории Спорткомплекса, в соответствии с требованиями настоящего Положения, правил пожарной безопасности, антитеррористической безопасности и иных локальных нормативных актов.

1.7 Охрана помещений, уличной территории осуществляется сотрудниками Учреждения, дежурным администратором (далее Администратор), сотрудником охраны.

1.8 Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на:

- директора Учреждения (или лица, его замещающего);
- ответственного за антитеррористическую безопасность;
- дежурного администратора;
- работника охраны.

1.9 Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в Учреждении возлагается на директора, ответственного за антитеррористическую безопасность, дежурного администратора.

1.10 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.

1.11 Сотрудники образовательного Учреждения, обучающиеся (воспитанники) и их родители, Работники организаций, арендаторы и их клиенты, лица, пользующихся платными услугами Учреждения, должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей образовательного Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах и на официальном сайте Учреждения.

II. Порядок прохода обучающихся (воспитанников), сотрудников Учреждения, Работников организаций, арендаторов и их клиентами, лиц, пользующихся платными услугами Учреждения, посетителей в помещения Учреждения

2.1 Пропускной режим в здание обеспечивается Администратором и работником охраны.

2.2 Обучающиеся (воспитанники), сотрудники Учреждения, Работники организаций, арендаторы и их клиенты, лица, пользующихся платными услугами Учреждения, и посетители проходят в Учреждение через центральный вход.

2.3 Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 22:00 час. до 08.00 час., в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно.

2.4 Пропуск посетителей на уличную территорию Спорткомплекса осуществляется с 08.00 до 22.00 часов.

2.5 В нерабочее время с 22:00 до 08:00 час. на территории Спорткомплекса находится работник охраны.

В праздничные дни на территории Спорткомплекса находится работник охраны.

2.6 По окончании работы в помещении сотрудники Учреждения, Работники организаций, арендаторы и их клиенты, лица, пользующихся платными услугами Учреждения, уходящие последними, обязаны закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение, закрыть на ключ помещение, после чего сдать ключ от помещений дежурному администратору или работнику охраны, а также уведомить их об отсутствии порчи или уничтожении имущества Учреждения.

2.7 Дубликаты ключей от помещений хранятся в ящике на рабочем месте дежурных администраторов.

2.8 Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках

- 2.9 Право прохода/проезда на территорию объекта в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют работники Учреждения.
- 2.10 Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется в указанное время Администратором или работником охраны.
- 2.11 Пункт выдачи и сдачи документов находится на рабочем месте дежурного администратора.
- 2.12 При выдаче ключа Администратор или работник охраны записывает в «Журнал выдачи ключей» фамилию получателя ключа, время выдачи, наименование помещения, после чего получатель ключа ставит свою подпись в журнале.
- 2.13 При сдаче ключа администратор или работник охраны ставят время сдачи ключа, проверяют сохранность имущества Учреждения, после чего сдавший ключ посетитель ставит свою подпись в журнале.
- 2.14 В случае обнаружения факта порчи или уничтожения имущества Учреждения дежурный администратор или работник охраны указывают данный факт в «Журнале сдачи ключей» и знакомят под роспись получателя ключа (тренера, инструктора, арендатора, лица, пользующегося платными услугами Учреждения).
- 2.15 В случае отказа от подписи, подтверждающего факт порчи или уничтожения имущества Учреждения, дежурный администратор или работник охраны предпринимает меры по фиксации факта порчи или уничтожения имущества (фото- или видеofиксация) и указывает факт отказа получателя ключа от подписи в журнале.
- 2.16 В случае выявления фактов нарушения Работниками Спорткомплекса, Работниками организаций, арендаторами и их клиентами, лиц, пользующихся платными услугами Учреждения, и посетителями требований настоящего Положения, дежурные администраторы обязаны незамедлительно составить докладную записку на имя директора МАУ ДО «Спортивная школа «Спартак» с указанием выявленного факта нарушения и с обязательным указанием лица, допустившего указанное нарушение.
- 2.17 Ответственные за ведение «Журнала сдачи ключей» дежурные администраторы.
- 2.18 При возникновении на территории Спорткомплекса чрезвычайных ситуаций или получения сигналов оповещения гражданской обороны, работники и посетители покидают территорию через основные и запасные выходы.
- 2.19 Работникам и посетителям запрещается вносить/ввозить на территорию Спорткомплекса взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.
- 2.20 Проход на территорию с оружием, в том числе с газовым, травматическим и спецсредствами самообороны разрешается только:
- сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия;
 - сотрудникам охранных предприятий (при наличии договора на оказание охранных услуг).
- 2.21 Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию Спорткомплекса не допускаются.

III. Контрольно-пропускной режим для тренеров, инструкторов и обучающихся (воспитанников) Учреждения

- 3.1 Вход в здание Учреждения обучающиеся осуществляют по спискам, которые оформляются тренером-преподавателем и находятся у дежурного администратора на посту охраны.
- 3.2 Начало занятий в 08.00 час. Обучающиеся (воспитанники) допускаются в здание Учреждения в 07.50 час. Обучающиеся (воспитанники) обязаны прибыть в Учреждение не позднее, чем за 10 мин. до начала занятия.
- 3.3 В случае опоздания обучающиеся пропускаются с разрешения Администратора или тренера-преподавателя.
- 3.4 Уходить из Учреждения до окончания занятий обучающимся (воспитанникам) разрешается только на основании разрешения тренера-преподавателя.
- 3.5 В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся (воспитанники) могут быть доставлены к Администратору, директору Учреждения или его заместителю для проведения воспитательной беседы.
- 3.6 Тренеры-преподаватели, инструкторы Учреждения обязаны получить от

дежурного администратора ключи от помещений, расписаться в их получении, проверить помещение и на наличие сохранности оборудования.

3.7 При обнаружении фактов порчи или уничтожения имущества тренеры-преподаватели, инструкторы Учреждения должны незамедлительно уведомить об этом дежурного администратора и(или) работника охраны.

3.8 При совершении порчи или уничтожения имущества Учреждения тренеры-преподаватели и инструкторы Учреждения обязаны сообщить об этом дежурному администратору и(или) работнику охраны.

3.9 После окончания занятий тренеры-преподаватели и инструкторы должны сдать ключи от помещения дежурному администратору или работнику охраны, проверить указанное в «Журнале сдачи ключей» время сдачи ключей, после чего поставить свою подпись в журнале.

IV. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

4.1 Родители могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.2 С тренерами-преподавателями родители встречаются после учебно-тренировочных занятий или в экстренных случаях во время перерывов между занятиями.

4.3 Для встречи с тренерами-преподавателями или администрацией Учреждения родители сообщают Администратору фамилию, имя, отчество тренера-преподавателя или сотрудника администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребёнка, группу в которой он занимается. Администратор вносит запись в «Журнал учёта посетителей».

4.4 Родителям не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту Администратора и разрешить Администратору их осмотреть.

4.5 Проход в Учреждение родителей по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по предварительной договорённости с самой администрацией, о чём Администратор должен быть проинформирован заранее.

4.6 В случае незапланированного прихода в Учреждение родителей Администратор выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или в специально отведённом месте Учреждения.

V. Контрольно-пропускной режим для лиц, пользующихся услугами Спорткомплекса, и других посетителей Учреждения

5.1 Арендаторы, посетители (лица пользующиеся услугами Спорткомплекса), подписавшие договоры оказания услуг или оплатившие разовые посещения, удостоверяют в листе ознакомления, что они ознакомлены с настоящим Положением и обязуются соблюдать требования данного документа, а также нести ответственность за их несоблюдение с возможным прекращением оказания услуг.

5.2 Арендаторы, посетители (лица пользующиеся услугами Спорткомплекса), подписавшие договоры оказания услуг или оплатившие разовые посещения, обязаны получить от дежурного администратора ключи от помещений, расписаться в их получении, проверить помещение и на наличие сохранности оборудования.

5.3 При обнаружении фактов порчи или уничтожения имущества Арендаторы, посетители (лица пользующиеся услугами Спорткомплекса), подписавшие договоры оказания услуг или оплатившие разовые посещения, должны незамедлительно уведомить об этом дежурного администратора и(или) работника охраны.

5.4 При совершении порчи или уничтожения имущества Учреждения Арендаторы, посетители (лица пользующиеся услугами Спорткомплекса), подписавшие договоры оказания услуг или оплатившие разовые посещения, обязаны сообщить об этом дежурному администратору и(или) работнику охраны.

5.5 После окончания занятий Арендаторы, посетители (лица пользующиеся услугами Спорткомплекса), подписавшие договоры оказания услуг или оплатившие разовые посещения, должны сдать ключи от помещения дежурному администратору или работнику охраны, проверить

указанное в «Журнале сдачи ключей» время сдачи ключей, после чего поставить свою подпись в журнале.

5.6 Посетители (лица, участвующие в физкультурных, спортивных и иных мероприятиях, а также лица, прибывшие для просмотра физкультурных, спортивных, массовых и иных мероприятий) должны быть ознакомлены с настоящим Положением и соблюдать требования данного документа, а также нести ответственность за их несоблюдение.

5.7 Дети младшего школьного возраста допускаются на территорию Спорткомплекса в сопровождении родителей или законных представителей, Допуск родителей или законных представителей осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, дежурному администратору.

5.8 Запрещено пользоваться услугами Спорткомплекса после 20.00 час. детям от 7 до 15 лет, после 21.00 час. Детям 16-17 лет.

5.9 Посетителям (лица, прибывшие на территорию Спорткомплекса для просмотра физкультурных, спортивных и иных мероприятий) запрещается находиться в соревновательной зоне, просмотр физкультурных, спортивных и иных мероприятий осуществляется только с трибуны, расположенной на балконе.

5.10 Посетители Спорткомплекса обязаны:

- ознакомиться с настоящим Положением;
- организовать и вести свою деятельность, пользоваться услугами в соответствии с установленным режимом работы Спорткомплекса;
- соблюдать пропускной и внутриобъектовый режим, установленный в Спорткомплексе;
- соблюдать положения договоров оказания услуг;
- в случае порчи имущества, возмещать причиненные Спорткомплексу убытки.

5.11 Группы лиц, посещающих учреждение для проведения или участия в массовых мероприятиях, допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

5.12 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, Администратор или работник охраны действует по указанию директора или его заместителя.

VI. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

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, замещающим с записью в «Журнале учёта посетителей».

6.2 Должные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения, о чём делается запись в «Журнале учёта посетителей»

6.3 Сотрудники правоохранительных и контролирующих органов, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят на территорию объекта в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении должностного лица МАУ ДО «СШ «Спартак».

6.4 В случае получения информации о преступных замыслах посетителей, порчи имущества Спорткомплекса, дежурный администратор или охранник вызывают наряд полиции, и данные посетители передаются сотрудникам полиции с составлением соответствующих документов, Одновременно с вызовом наряда полиции о факте задержания сообщается руководству МАУ ДО «СШ Спартак».

VII. Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья

7.1. Доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) в здание частично обеспечен, а также возможен при обращении к дежурному администратору.

указанное в «Журнале сдачи ключей» время сдачи ключей, после чего поставить свою подпись в журнале.

5.6 Посетители (лица, участвующие в физкультурных, спортивных и иных мероприятиях, а также лица, прибывшие для просмотра физкультурных, спортивных, массовых и иных мероприятий) должны быть ознакомлены с настоящим Положением и соблюдать требования данного документа, а также нести ответственность за их несоблюдение.

5.7 Дети младшего школьного возраста допускаются на территорию Спорткомплекса в сопровождении родителей или законных представителей, Допуск родителей или законных представителей осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, дежурному администратору.

5.8 Запрещено пользоваться услугами Спорткомплекса после 20.00 час. детям от 7 до 15 лет, после 21.00 час. Детям 16-17 лет.

5.9 Посетителям (лица, прибывшие на территорию Спорткомплекса для просмотра физкультурных, спортивных и иных мероприятий) запрещается находиться в соревновательной зоне, просмотр физкультурных, спортивных и иных мероприятий осуществляется только с трибуны, расположенной на балконе.

5.10 Посетители Спорткомплекса обязаны:

- ознакомиться с настоящим Положением;
- организовать и вести свою деятельность, пользоваться услугами в соответствии с установленным режимом работы Спорткомплекса;
- соблюдать пропускной и внутриобъектовый режим, установленный в Спорткомплексе;
- соблюдать положения договоров оказания услуг;
- в случае порчи имущества, возмещать причиненные Спорткомплексу убытки.

5.11 Группы лиц, посещающих учреждение для проведения или участия в массовых мероприятиях, допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

5.12 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, Администратор или работник охраны действует по указанию директора или его заместителя.

VI. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

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, замещающим с записью в «Журнале учёта посетителей».

6.2 Должные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения, о чём делается запись в «Журнале учёта посетителей»

6.3 Сотрудники правоохранительных и контролирующих органов, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят на территорию объекта в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении должностного лица МАУ ДО «СШ «Спартак».

6.4 В случае получения информации о преступных замыслах посетителей, порчи имущества Спорткомплекса, дежурный администратор или охранник вызывают наряд полиции, и данные посетители передаются сотрудникам полиции с составлением соответствующих документов, Одновременно с вызовом наряда полиции о факте задержания сообщается руководству МАУ ДО «СШ Спартак».

VII. Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья

7.1. Доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) в здание частично обеспечен, а также возможен при обращении к дежурному администратору.

VIII. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

8.1 Территория Спорткомплекса «Водник» по адресу: г. Бор ул. Щербакова, 6-б огорожена забором.

8.2 Въезд на уличную территорию Спорткомплекса «Водник» по адресу г.Бор, ул. Щербакова, 6-б осуществляется через центральные и запасные ворота, которые закрыты на замки и открываются работником стадиона или работников охраны по согласованию с директором Учреждения или дежурным администратором.

IX. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Учреждения, а также на стадионе

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем учредителя пропускаются:

- в помещения Учреждения Дежурным,
- на стадион рабочим Учреждения или сотрудником ЧОП.

X. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и(или) ликвидации аварийной ситуации

10.1 Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается для посещения Спорткомплекса.

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

XI. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников Учреждения из помещений, порядок их охраны

11.1 Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников 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, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с Планом эвакуации, находящемся в Спорткомплексе, на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Спорткомплекса 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 Спорткомплекса.

XII. Заключительные положения

12.1 Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом 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 неопределённый 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.