

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ «СШОР № 4»



августа 2019 г.

С.А. Житенев

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного режима  
в Государственном автономном учреждении  
«Спортивной школы олимпийского резерва № 4»**

г. Оренбург, 2019 г.

## **I. Общие положения**

1. В соответствии с частью 7 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательное учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье обучающихся, работников учреждения.

2. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в ГАУ «СШОР № 4» (далее – Учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Учреждения.

## **II. Организация пропускного режима**

1. Пропускной режим в Учреждение устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

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

3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками Учреждения.

4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Учреждение возлагается на дежурного по залу, администратора, заместителя директора по безопасности.

5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом директора.

6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся, родителей (законных представителей), физических лиц, находящихся на территории Учреждения.

7. Персонал Учреждения, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

8. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационном стенде и на официальном Интернет-сайте.

## **III. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в Учреждение**

1. Пропускной режим в здание обеспечивается дежурным по залу и администратором.

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

3. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным по залу.

## **IV. Пропускной режим для обучающихся**

1. Вход в здание Учреждения обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

2. Тренировочные занятия в Учреждение начинаются согласно расписанию.

3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Учреждение с разрешения дежурного по залу или тренера.

4. Уходить из Учреждения до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения тренера или представителя администрации.

5. Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий на каникулах или расписания, утвержденному директором Учреждения.

## **V. Пропускной режим для работников**

1. Директор Учреждения, его заместитель по безопасности, инструктор-методист 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.

2. Тренерам рекомендовано прибывать в Учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.

3. Тренеры, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного по залу о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4. Остальные работники приходят в Учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

## **VI. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

1. Законные представители могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2. С тренерами родители (законные представители) встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перерыва.

3. Для встречи с тренерами или администрацией Учреждения законные представители сообщают дежурному по залу фамилию, имя, отчество тренера или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и записываются в «Журнале учета посетителей».

4. Законным представителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается представитель администрации Учреждения, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному посетитель в здание Учреждения не допускается.

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

6. В случае не запланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей), дежурный по залу выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.

7. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или у поста дежурного по залу в центральном холле Учреждения.

## **VII. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

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

3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, соревнованиях и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, дежурный по залу действует по указанию директора Учреждения или его заместителя.

## **VIII. Ведение документации при пропускном режиме**

1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.
2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего учебного года).
3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.
4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

## **IX. Пропускной режим для транспорта**

1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Учреждения устанавливается приказом директора Учреждения.
2. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.
3. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения запрещена, кроме указанного в п. 2.
4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора Учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.
6. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании Учреждения.

## **X. Организация ремонтных работ**

1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения дежурным по залу, администратором для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».
2. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
3. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **XI. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей**

1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам Учреждения по ЧС.
2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, 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.

**ХII. В здании Учреждения ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- Находиться в здании без сменной обуви;
- Нарушать правила охраны труда и техники безопасности в здании и на территории Учреждения;
- Во время занятий учащимся выходить из Учреждения без разрешения тренера или дежурного по залу;
- Нецензурно выражаться и сквернословить;
- Курение в здании и на территории Учреждения;
- Находиться в нетрезвом и/или одурманенном виде;
- Приносить спиртные напитки любого вида и содержания;
- Приносить взрыво- и огнеопасные вещества и предметы.

Заместитель директора  
по безопасности



О.И. Петровский