

приложение № 1 к приказу от 30.12.2016 г. № 252
«Об утверждении Положения о контрольно-пропускном режиме
ГБУ КО СШОР «Юность» и Правил поведения родителей и
детей, посещающих занятия в ГБУ КО СШОР «Юность»

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режиме Государственного бюджетного
учреждения Калужской области «Спортивная школа олимпийского
резерва «Юность» (ГБУ КО «СШОР «Юность»)

г. Калуга
2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации контрольно-пропускного режима на территории и в зданиях Государственного бюджетного учреждения Калужской области «Спортивная школа олимпийского резерва «Юность» (далее – учреждение, школа).

Цель настоящего Положения - обеспечение надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для занимающихся (спортсменов) и сотрудников учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

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

1.3. Контрольно-пропускной режим в учреждении вводится в целях обеспечения безопасности занимающихся (спортсменов) и работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

1.4. Руководитель учреждения приказом по учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима.

Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на заместителя директора по АХЧ.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на дежурного администратора, сторожа (во время дежурств в соответствии с графиком работы) и заместителя директора по АХЧ.

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

1.7. Ознакомление с контрольно-пропускным режимом осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении или по телефону), так и в письменной форме (сайт учреждения, информационные стенды, уголки, памятки).

Посетители учреждения могут ознакомиться с Положением на входе в учреждение у дежурного администратора.

2. Порядок пропуска занимающихся, сотрудников, посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей

2.1. Контрольно-пропускной пункт располагается в фойе центрального входа в школу, оборудован телефоном, кнопкой тревожной сигнализации.

2.2. Кроме центрального входа (выхода) имеются запасные выходы на территорию стадиона, которые во время тренировочного процесса закрыты на открывающийся замок изнутри.

2.3. Запасные выходы открываются в следующих случаях:

- для служебного пользования работниками учреждения;
- для эвакуации занимающихся и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- для тренировочных эвакуаций занимающихся и персонала учреждения;
- для приёма товарно-материальных ценностей заведующим хозяйством.

2.4. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.5. Занимающиеся (спортсмены) и их родители (законные представители) и сотрудники школы проходят в здание и покидают его через центральный вход.

2.6. Родители и посетители школы должны переобувать сменную обувь или надевать бахилы для соблюдения чистоты в вестибюлях здания.

2.7. При проведении праздничных мероприятий, семинаров, конференций, смотров и т.п. в здание школы допускаются лица при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.

2.8. Расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей допускаются в здание при предъявлении служебного удостоверения.

2.9. Крупногабаритные предметы вносятся в школу на основании соответствующих документов с разрешения директора школы или лица его заменяющего после визуального осмотра.

2.10. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором школы.

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

2.12. При угрозе проникновения в школу лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать администрацию школы.

2.13. При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается директор или один из заместителей директора учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение дежурный администратор при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.14. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей. 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.

2.15. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к занимающимся, сотрудникам и посетителям.

3. Пропускной режим для занимающихся

3.1. Вход в здание занимающихся осуществляют в соответствии с расписанием занятий.

3.2. Выход занимающихся на занятия на улице осуществляется только в сопровождении тренера.

3.3. Во время каникул занимающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с занимающимися на каникулах.

4. Контрольно-пропускной режим для работников школы

4.1. Директор школы может проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

В нерабочее время, праздничные и выходные дни в школу допускаются сотрудники школы по согласованию с директором.

В вечернее и ночное время с 21 час. 00 мин. по 06 час. 00 мин. в учреждении может находиться младший обслуживающий персонал в соответствии с графиком дежурств.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) занимающихся

5.1. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

Родители занимающихся могут находиться только в холле на 1 этаже здания школы или на трибунах стадиона (при проведении спортивных мероприятий на стадионе).

В целях осуществления выборочного контроля по просьбе дежурного администратора родитель (законный представитель) предъявляет документ удостоверяющий личность.

5.2. Проход родителей на родительские собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному тренером с предъявлением дежурному администратору документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

5.5. Проход в школу родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с администрацией.

В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации с записью в журнале учета посетителей.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

6.1. 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».

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

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

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Порядок въезда/выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора школы.

7.2. На территорию школы допускается въезд/выезд только автотранспорта сотрудников школы; служебного автотранспорта.

7.3. Допуск сторонних автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора.

7.3.1. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию школы на основании списков, заверенных директором.

Парковка машин, доставляющих материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

7.3.2. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи, МЧС, правоохранительных органов допускаются на территорию лицея-интерната беспрепятственно при вызове их администрацией школы.

7.3.3. Автотранспорт, прибывший для хозяйственных и строительных работ, допускается на территорию школы по заявке заместителя директора по АХР и разрешения директора.

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

7.6. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы и при необходимости, по согласованию с директором школы информирует территориальный орган внутренних дел.

7.7. В случае обнаружения припаркованных транспортных средств возле ворот пожарного выезда лицу, ответственному за противопожарную безопасность, следует незамедлительно сообщать в соответствующие службы для их эвакуации.

8. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или его заместителя, организующего проведение ремонтных работ.

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

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

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

10. Порядок эвакуации занимающихся , сотрудников и посетителей

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников 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.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители 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 школы.

11. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения тренировочного процесса

11.1. Категорически запрещается курить в здании школы и на её территории.

11.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

11.3. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

11.4. Без личного разрешения директора запрещается вынос из школы имущества учреждения.

11.5. Все работники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору.

12. Контроль за обеспечением пропускного режима

12.1. Контроль обеспечения пропускного режима на территории школы осуществляется в виде проверки:

- директором школы, его заместителями и завхозом;
- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;
- уполномоченными сотрудниками органа, осуществляющего полномочия учредителя организации.

**Правила поведения родителей и детей, посещающих занятия в
Государственном бюджетном учреждении Калужской области «Спортивная
школа олимпийского резерва «Юность».**

1. Детям :
 - приходить в школу за 15 минут до начала занятий;
 - соблюдать правила этикета – необходимо здороваться с персоналом школы;
 - переодевание в спортивную форму допускается только в раздевалках.
2. При посещении школы необходимо переобуваться в вестибюле и находиться в здании только в бахилах (родителям или сопровождающим детей)) и сменной обуви (дети). Дети - обувь, упакованную в пакеты, и верхнюю одежду сдают в гардероб, рюкзаки с разрешения гардеробщицы ставят в отведенное ею место.
3. В вестибюле школы посадочные места не завешивать одеждой, уличную обувь под креслами не оставлять.
4. Вход детей в спортивные залы только в сопровождении тренера.
5. Во время проведения занятия родителям (иным сопровождающим детей лицам) не разрешается заходить на балкон, заглядывать в дверь спортивного зала, отвлекать детей и тренера от хода тренировочного занятия.
6. Местом ожидания завершения занятий является вестибюль 1-го этажа школы. В связи с чем, родителям (иным сопровождающим детей лицам) запрещается проходить в другие помещения школы (за исключением случаев, согласованных с тренером или с администрацией школы).
7. Родители обязаны: следить за поведением своих детей в здании спортивной школы, запрещать им бегать по коридорам и вестибюле, кричать, мешать работе администрации школы.
8. Родителям, которые привозят детей на автомобилях запрещается ставить машины напротив шлагбаума, загораживать проезд другим машинам, оставлять автотранспорт вдоль проезжей части напротив школы, создавать аварийные ситуации.
9. Запрещается проходить в здание школы с велосипедами, самокатами, колясками, с животными, в грязной одежде, препятствовать работе персонала школы и тренировочному процессу.
10. Посетителями пользование санитарно-техническими помещениями в здании спортивной школы допускается только с разрешения дежурного администратора.
11. На территории и в здании школы запрещается курить, распивать спиртные напитки и находиться в нетрезвом состоянии, сквернословить.
12. Родители должны знакомиться с объявлениями, которые администрация школы вывешивает на информационной доске.
13. В случае нарушения посетителями установленных в спортивной школе правил, работники учреждения, обеспечивающие порядок в здании (служебных помещениях) вправе делать им соответствующие замечания и применять иные меры воздействия, предусмотренные действующим законодательством.
14. Администрация школы вправе удалить посетителя из школы и прилегающей территории в случаях:

- нарушения общественного порядка и безопасности на объекте;
- бесцельного нахождения в здании школы и на прилегающей к ней территории и создания препятствий нормальной жизнедеятельности объекта;
- посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещении школы и на прилегающей территории;
- некорректного отношения к работникам и обучающимся школы;
- когда посетитель не контролирует свои действия, создаёт конфликтные ситуации, своим поведением оскорбляет честь и достоинство сотрудников школы и других посетителей.

Все вопросы экстренного порядка решает дежурный администратор.

15. В целях предупреждения и пресечения террористических актов, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения безопасности работникам и посетителям школы следует быть внимательным к окружающим. О подозрительных лицах, а так же оставленных бесхозных вещах следует сообщать дежурному администратору.

16. По вопросам забытых вещей обращаться к администратору или работнику гардероба.

17. Ценные вещи в гардеробе и раздевалках не оставлять.

Посетители бассейна ценные вещи оставляют дежурному администратору,

Обучающиеся других отделений ценные вещи передают на хранение тренеру.

18. Родителям: в случае опоздания к окончанию занятий и невозможностью встретить ребенка во время необходимо предупредить об этом его и дежурного администратора.

Родители предупреждают детей о том, что во время ожидания, особенно в вечернее время, детям необходимо находиться в вестибюле школы, откуда их лично забирают родители (иные сопровождающие детей лица).

19. Пожелания, замечания по организации деятельности спортивной школы заносите в «Книгу пожеланий», которая находится у дежурного администратора.