Утверждаю
Директор МБУ ДО «ДЮСШ №1 «Юность»
Ефимов А.Г. _____
« 25 » 08 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА РАБОТЫ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №1 «ЮНОСТЬ» (МБУ ДО «ДЮСШ №1 «Юность»)

Анжеро-Судженск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ. ПРАВОВАЯ ОСНОВА ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ

1.1. Общие положения

1.1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» г.Анжеро-Судженска (МБУ ДО «ДЮСШ №1 «Юность») (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ (редакция от 04.08.2023г.) «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ (редакция от 10.07.2023г.) «О противодействии терроризму»; Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 (редакция от 05.03.2022г.) «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

Настоящее Положение даёт определение понятий пропускной режим и внутриобъектовый режим, а также определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МБУ ДО «ДЮСШ №1 «Юность» (далее – Учреждение) в целях упорядочения работы учреждения дополнительного образования, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении лиц, занятых в учебно-тренировочном процессе: обучающихся, их родителей (законных представителей), административных и технических работников учреждения дополнительного образования, а также всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МБУ ДО «ДЮСШ №1 «Юность».

1.1.2 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех категорий лиц, находящихся на территории и в зданиях учреждения.

1.1.3 Положение утверждается директором учреждения. Общая организация пропускного и внутриобъектового режимов, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с пропускным и внутриобъектовым режимами, осуществляется директором МБУ ДО «ДЮСШ №1 «Юность».

Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории учреждения и контроль за выполнением требований настоящего Положения несут директор, заместитель директора по безопасности, либо лица их замещающие, назначаемые приказом директора.

1.1.4. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения возлагается на лиц, назначенных приказом директора.

1.1.5. Осуществление требований настоящего Положения возлагается на всех работников учреждения, а их непосредственное выполнение на заместителя директора по безопасности, администратора, контролера, дежурного слесаря.

1.1.6. Работники учреждения, обучающиеся, их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

Положение доводится под роспись до всех работников учреждения, связанных с непосредственной организацией и контролем за организацию пропускного и внутриобъектового режима.

Настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа учреждения.

1.1.7. Лица, не участвующие непосредственно в учебно-тренировочном процессе либо не являющиеся работниками учреждения, могут быть ознакомлены с настоящим Положением на официальном Интернет-сайте учреждения http://yunost.ucoz.ru/

1.2. Определения пропускного и внутриобъектового режимов

1.2.1. ***Пропускной режим*** – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного

проникновения лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию и с территории учреждения.

1.2.2. ***Внутриобъектовый режим*** – это комплекс мероприятий и правил, выполняемых работниками МБУ ДО «ДЮСШ №1 «Юность», работниками подрядных организаций, с которыми заключен договор на выполнение работ; обучающимися и посетителями на территории учреждения, в соответствии с требованиями настоящего Положения, правил пожарной безопасности, антитеррористической безопасности и иных локальных нормативных актов.

1.3. Правовые основы Положения

1.3.1. Правовыми основами настоящего Положения являются действующие нормативные акты Российской Федерации, Кемеровской области – Кузбасса, а также местные нормативные акты, связанные с обеспечением безопасности населения, сохранности объектов, правила, связанные с обеспечением безопасности условий труда и жизнедеятельности. Настоящее Положение составлено в соответствии с действующими локальными нормативными актами учреждения – Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБУ ДО «ДЮСШ №1 «Юность», Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Расписанием занятий, Инструкцией о мерах противопожарной безопасности, Инструкциями по действиям в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

II. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Пропуск на территорию и в здание учреждения осуществляют работники МБУ ДО «ДЮСШ №1 «Юность»: администраторы, контролеры, дежурные слесари.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, их родителей (законных представителей), работников учреждения и посетителей осуществляется только через центральный вход в здание учреждения.

2.1.3. Пункт пропуска оборудован:

• телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, комплектом документации, необходимой для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов;

• необходимой оперативно-справочной информацией и инструкциями, списками с номерами телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, аварийно-спасательных и экстренных служб, директора, заместителей директора, лиц ответственных за осуществление пропускного режима в учреждении.

2.1.4. Вход на места занятий (спортивные залы, бассейны) учреждения обучающихся ограничивается для свободного прохода в рабочие дни по прошествии 15 минут после начала учебно-тренировочного процесса, и возможен по договоренности с тренером-преподавателем. В 22:00 часов двери центрального входа в здание учреждения закрываются.

2.1.5. Запасные выходы открываются только в особых случаях, с разрешения директора, заместителя директора по безопасности, а в их отсутствие с разрешения администратора или дежурного слесаря. На время открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском в здание или на территорию учреждения, лицо, ответственное за пропускной режим действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным и незамедлительным уведомлением директора, либо лицо его замещающее.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников учреждения и посетителей

2.2.1. Пропускной режим для обучающихся

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в места занятий в установленное расписанием занятий время. Массовый пропуск/выход обучающихся в здание/из здания учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания. Обучающиеся обязаны прибыть в учреждение согласно расписанию учебно-тренировочных занятий, но не позднее, чем за 5 минут до начала занятий.

Расписание занятий, график работы учреждения, утверждаются директором и вывешиваются на информационном стенде.

2.2.1.2. В случае опоздания без уважительной причины, обучающиеся пропускаются в места занятий с разрешения тренера-преподавателя.

2.2.1.3. Выход с места занятий до окончания занятий согласно расписания, обучающимся разрешается только на основании разрешения тренера-преподавателя.

2.2.1.4. Во время летних каникул обучающиеся допускаются в места занятий согласно расписания тренировок на летний период, утверждённого директором.

2.2.1.5. В случае нарушения пропускного режима, обучающиеся могут быть препровождены к директору, заместителю директора по учебной работе, тренеру-преподавателю для проведения разъяснительной работы и принятия мер дисциплинарного взыскания к нарушителю. У заместителя директора по учебной работе должен иметься журнал учета нарушений участниками образовательного процесса.

2.2.2. Пропускной режим для работников учреждения

2.2.2.1. Работники учреждения допускаются в здание согласно штатному расписанию.

2.2.2.2. Директор, его заместители, заведующий хозяйством, инженер могут проходить и находиться в помещениях учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные нерабочие дни, если это не ограничено текущими приказами по учреждению.

2.2.2.3. Другие работники учреждения могут проходить и находиться в помещениях учреждения за рамками своего рабочего времени, в выходные и праздничные нерабочие дни по согласованию с директором, если это не ограничено текущими приказами по учреждению.

2.2.2.4. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе во внерабочее время, в выходные и праздничные нерабочие дни, осуществляется по предварительной договоренности с директором.

2.2.3. Пропускной режим для посетителей, родителей (законных представителей) обучающихся.

2.2.3.1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по предварительной договоренности с директором МБУ ДО «ДЮСШ №1 «Юность». Обязательна регистрация родителей (законных представителей) обучающихся в "Журнал учета и регистрации посетителей".

2.2.3.2. Проход в учреждение по личным вопросам к директору учреждения осуществляется по предварительной договорённости. Незапланированный проход допустим только с разрешения директора.

2.2.3.3. Родители (законные представители), пришедшие встречать обучающихся после завершения занятий, ожидают их у входа в учреждение, либо на территории учреждения, либо в здании учреждения в специально отведённом для этого месте (фойе).

2.2.3.4. При проведении массовых мероприятий, соревнований, родительских собраний, открытых занятий и т.п. родители (законные представители), другие посетители допускаются в здание и на территорию учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.3.5. При большом потоке посетителей (обучающихся, их родителей (законных представителей), других посетителей) во время начала и окончания массовых мероприятий, соревнований приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители (законные представители) и другие посетители пропускаются после того, как будет осуществлён проход обучающихся.

2.2.3.6. Посетители, лица, не связанные с учебно-тренировочным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором, а в его отсутствие – с заместителями директора с обязательной записью в "Журнал учета и регистрации посетителей", который находится у администратора.

2.2.3.7. Администратор звонит сотруднику учреждения, сообщает, что к нему пришел посетитель и его нужно встретить. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении работника учреждения (администратор, контролер).

2.2.4. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций, контрольных, надзорных органов, органов власти, средств массовой информации, правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, проверяющих лиц и иных посетителей. Основания для беспрепятственного прохода.

2.2.4.1. Лица, не связанные непосредственно с учебно-тренировочным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, допускаются в учреждение по согласованию с директором учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с записью в "Журнал учета и регистрации посетителей".

2.2.4.2. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, допускаются в учреждение при предъявлении распоряжения о проверке и документа, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением администрации учреждения и с записью в "Журнал учета и регистрации посетителей". Проверяющее лицо после записи его данных в журнал перемещается по учреждению в сопровождении директора, заместителей директора, инженера; в случае отсутствия представителя администрации учреждения (в нерабочее время) – в сопровождении администратора.

2.2.4.3. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения, к ним относятся работники: прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ, Росгвардии, МЧС.

Кроме того, правом беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверения пользуются:

- депутаты всех уровней законодательной власти;
- представители администрации города, области;

- работники федеральных, муниципальных, городских контролирующих органов;
- работники судебных, судебно-исполнительных органов.

2.2.4.4. Допуск в образовательное учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора, при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в "Журнале учета и регистрации посетителей". Представители средств массовой информации перемещаются по учреждению в сопровождении директора, заместителей директора.

2.2.4.5. Внос в здание и на территорию учреждения, а также использование теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры допускается только с разрешения директора.

2.2.4.6. Допуск в учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (лекции, презентации, распространение учебных и методических материалов и т.п.) производится по личному распоряжению директора, его заместителей, с предъявлением документов, удостоверяющих личность, регистрацией в "Журнале учета и регистрации посетителей" и в сопровождении заместителей директора.

2.2.5. Пропускной режим работников ремонтных, строительных, монтажных организаций.

2.2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтных, строительных, монтажных организаций допускаются в здание и на территорию учреждения лицами, ответственными за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима по распоряжению директора, на основании заявок и согласованных списков.

2.2.5.2. Производство работ осуществляется под непосредственным контролем инженера, заместителя директора по административно-хозяйственной части, либо специально назначенного приказом директора представителя учреждения.

2.2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в

ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении инженера.

2.3. Пропускной режим для транспортных средств

2.3.1. Контроль за въездом на территорию и парковка на территории учреждения автомобильного транспорта осуществляется администратором или дежурным слесарем (в корпусе №2).

2.3.2. Пропуск, передвижение, парковка транспортного средства на территории учреждения для погрузки/разгрузки материалов, инвентаря, продуктов и питьевой воды должен контролироваться заведующим хозяйством, заведующим складом, дежурным слесарем или администратором, которые обязаны предупредить водителя о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении. При этом максимально допустимая скорость движения транспортного средства на территории учреждения не должна превышать 5 км/ч.

2.3.3. Въезд на территорию учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта контролируется заместителем директора по административно-хозяйственной части или инженером.

2.3.4. Въезд (выезд) на территорию учреждения, транспортных средств, обеспечивающих строительные, ремонтные, монтажные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется лицом, инициирующим данные виды работ.

2.3.5. Встречу транспортных средств сторонних организаций, сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает работник учреждения, по инициативе которого прибыл автотранспорт.

2.3.6. Транспортные средства специального назначения, служб экстренного реагирования (пожарные машины, автомобили скорой помощи, аварийные бригады коммунальных служб) при аварийных ситуациях, совершении

преступлений и правонарушений, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию учреждения допускаются беспрепятственно, с незамедлительным уведомлением директора.

2.3.7. Транспортные средства правоохранительных органов, других государственных надзорных и контрольных органов могут въезжать на территорию учреждения в любое время суток при наличии письменных предписаний, постановлений на проведение определённых действий только в сопровождении директора (лица, его замещающего), в его отсутствии заместителем директора.

2.3.8. Приказом директора допуск транспортных средств на территорию учреждения может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.3.9. Обо всех выявленных случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от учреждения, а также транспортных средств, вызывающих подозрение, информируется директор, заместитель директора по безопасности и при необходимости информируют территориальный орган внутренних дел.

2.3.10. Работник, отвечающий за пропуск (выпуск) транспортных средств на территорию учреждения (с территории) в случае возникновения нештатной ситуации действует аналогично действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание учреждения.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей, товарно-материальных ценностей, входящей почтовой корреспонденции

2.4.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей, товарно-материальных ценностей и иного имущества осуществляется материально-ответственным лицом с предварительным информированием и с разрешения директора либо лица его замещающего.

2.4.2. Ручную кладь посетителей, вызывающую подозрение, осматривает лицо, ответственное за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима (администратор, контролер) с их добровольного согласия. В случае отказа

вызывается директор. В дальнейшем при повторном отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, применяется средство тревожной сигнализации, вызывается наряд вневедомственной охраны Росгвардии.

2.4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т.п. проносятся в здание учреждения после их осмотра, с целью исключения проноса запрещённых предметов (взрывчатые вещества, взрывные устройства, холодное и огнестрельное оружие, наркотические и сильнодействующие вещества и т.п.).

2.4.4. Материальные ценности, товарно-материальные ценности сторонних и обслуживающих организаций выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из учреждения (в учреждение) по заявкам от руководителей данных организаций, скреплённых их подписью и печатью по согласованию с лицами, ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима и завизированными директором.

2.4.5. Пакеты, посылки, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д. принимаются администратором и регистрируются в "Журнале учёта регистрации входящей корреспонденции". О любых неожиданных доставках пакетов, посылок, бандеролей, корреспонденции незамедлительно сообщается адресату либо директору. В случаях невозможности определиться с содержимым отправления, отправителем, возникших подозрениях по поводу отправления, отправителя директору необходимо обратиться в правоохранительные органы, организовать охрану полученного отправления до прибытия соответствующих специалистов.

2.5. Пропускной режим в период объявления чрезвычайной ситуации, в период ликвидации аварийной ситуации

2.5.1. В период действия режима чрезвычайной ситуации, а также в период ликвидации аварийной ситуации в настоящее Положение, на основании приказа директора могут быть внесены временные изменения и ограничения.

2.5.2. После отмены режима чрезвычайной ситуации, ликвидации аварийной ситуации возобновляется утверждённая в настоящем Положении процедура пропуска.

2.6. Порядок эвакуации обучающихся, работников учреждения и посетителей

2.6.1. **Порядок оповещения, эвакуации** обучающихся, работников учреждения и посетителей из здания учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.п.), **осуществляется согласно**:

• Алгоритма действий при попытке проникновения посторонних лиц в здание учреждения,

• Алгоритма действий должностных лиц учреждения при угрозе или возникновении ЧС.

2.6.2. По установленному сигналу оповещения тренер-преподаватель вместе с обучающимися, работниками учреждения и посетителями эвакуируются из здания учреждения в соответствии с планом эвакуации. Возле пункта сбора тренер-преподаватель проверяет обучающихся на соответствие списочному составу. Заместитель директора по безопасности проверяет по списку наличие эвакуировавшихся работников учреждения. Пропуск посетителей в здание учреждения прекращается, работники учреждения принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в здании и на территории учреждения людей. По прибытии работников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные лица из числа работников учреждения обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание учреждения, оказывают содействие в пределах своей компетенции.

III. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-тренировочного процесса, а также соблюдения внутриобъектового режима обучающимися в учреждении, проведением спортивно-массовых мероприятий, установленного настоящим Положением и локальными нормативными актами назначается заместитель директора по УВР.

3.1.2. Ответственность и контроль за соблюдением внутриобъектового режима посетителями в учреждении, назначается заместитель директора по безопасности.

3.1.3. Ответственность и контроль за соблюдением внутриобъектового режима работниками в учреждении возложена на директора, заместителя директора по безопасности. Ежедневный (в утренние, дневные, вечерние часы) обход и осмотр помещений в здании учреждения осуществляет администратор; осмотр территории осуществляет дежурный слесарь. В ночное время здания находятся под централизованной охраной с использованием автоматической сигнализации с выводом на пульт частного охранного предприятия. Обход здания с целью осмотра осуществляется каждый час, последнее время осмотра администратором – в 21:00. При осмотре, производящее его лицо обращает первоочередное внимание на предмет закрытия окон, дверей, возможных протечек воды, включенного электроосвещения, наличие подозрительных предметов, убеждаются в отсутствии людей в здании, в исправном состоянии работающих систем жизнеобеспечения, технических средств охраны и контроля. Результаты осмотра заносятся в «Журнал учёта результатов обхода (осмотра) помещений (территории)», и в «Журнал приема и сдачи дежурств».

3.1.4. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБУ ДО «ДЮСШ №1 «Юность», Правилами внутреннего распорядка обучающихся находиться в здании и на территории учреждения разрешено в определённый период времени следующим категориям лиц:

- обучающимся – согласно расписания учебно-тренировочных занятий;
- сотрудникам учреждения, посетителям с 07:00 до 23:00 часов.

В любое время суток в учреждении могут находиться директор, его заместители, инженер, заведующий хозяйством, а также в случае необходимости другие лица по договоренности с директором.

3.1.5. В целях обеспечения пожарной безопасности работники учреждения, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники учреждения, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям лиц, ответственных за соблюдение внутриобъектового режима, действующего на основании настоящего Положения.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях учреждения

3.2.1. По окончании рабочего дня все помещения в здании учреждения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности, отключается свет, электроприборы и техническая аппаратура обесточиваются, окна проверяются на предмет закрытия, входные двери запираются.

3.2.2. Ключи от помещений учреждения хранятся в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте у администратора и заведующего хозяйством.

3.2.3. В случае не сдачи ключей или оставления входной двери в помещение незапертой администратор или дежурный слесарь запирает замок входной двери в данное помещение ключом.

3.2.4. Ключи от дверей запасных выходов (входов), хранятся у администратора.

3.2.5. Помещения в здании учреждения оборудуются охранной сигнализацией с выводом сигнала тревоги на пульт частного охранного предприятия (согласно контракта). В случае сработки тревожной сигнализации лицо, поставившее объект на охрану, производит запись об этом в "Журнал приёма и сдачи дежурств".

3.3. Действия, запрещённые в здании и на территории учреждения

3.3.1. В здании и на территории учреждения запрещается:

• нарушение правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

• уничтожение, порча, причинение какого-либо вреда имуществу учреждения, а также имуществу физических, юридических лиц;

• выражаться грубой нецензурной бранью, сквернословить;

• приносить оружие, взрыво- и огнеопасные вещества и предметы;

• приносить спиртные и спиртосодержащие напитки;

• приносить наркотические, психотропные, сильнодействующие средства;

• находиться в состоянии алкогольного опьянения, наркотического возбуждения, под действием психотропных и сильнодействующих средств;

• курить табачные изделия, вейпинги и другие подобные им устройства;

• заниматься торговой, рекламной деятельностью;

• иметь неопрятный, вызывающий внешний вид;

• находиться в здании учреждения без сменной обуви или бахил.

3.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайной ситуации

3.4.1. В периоды действия режима чрезвычайной ситуации, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора доступ или перемещение по территории учреждения могут быть прекращены или ограничены.

3.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки на основании решения директора или лица, ответственного за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима необходимо:

• прекратить пропуск работников учреждения, обучающихся и посетителей, организовать их размещение в безопасном месте или организовать эвакуацию в безопасное место.

В случае обнаружения подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство необходимо:

• прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, правоохранительных органов и аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждёнными директором Инструкциями.

В случае возгорания или разлитии сильнодействующих или ядовитых химических веществ необходимо:

• прекратить допуск на объект, организовать беспрепятственный выход работников учреждения, обучающихся, посетителей до прибытия работников пожарной охраны, аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствие с Инструкцией по противопожарной безопасности.

В случае срабатывания охранной сигнализации или её отказа необходимо:

• блокировать охраняемый объект до прибытия охранной организации, прекратить пропуск работников учреждения, обучающихся, посетителей на вход и выход до выяснения причины срабатывания охранной сигнализации.

3.4.3. Выход работников учреждения, обучающихся и посетителей в условиях режима чрезвычайной ситуации допускается только после нормализации обстановки, с разрешения директора, работников правоохранительных органов, органов МЧС.

IV. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Для документального сопровождения по соблюдению требований настоящего Положения предусмотрены журналы учёта, которые находятся на постоянном хранении у администратора на пункте пропуска и обновляются по мере необходимости. Листы в журналах учёта должны быть прошиты и пронумерованы.

4.2. Перечень журналов учёта документального сопровождения деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима:

- "Журнал приёма и сдачи смены";

- "Журнал учета и регистрации посетителей";
- "Журнал учёта результатов обхода (осмотра) помещений";
- "Журнал учета лиц, находящихся на объекте".

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Работники учреждения, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, положениями Коллективного договора и Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБУ ДО «ДЮСШ №1 «Юность», а также к уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Обучающиеся, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего распорядка обучающихся, а также к уголовной, административной ответственности (по достижению возраста субъекта к уголовной, административной ответственности), их родители (законные представители) к гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Посетители, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к уголовной, административной ответственности, гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Лицо, совершившее (пытавшееся совершить) преступление, правонарушение на территории и в здании учреждения может быть задержано работниками учреждения на месте совершения преступления, правонарушения и незамедлительно передано в территориальный орган внутренних дел.

VI. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ ПОЛОЖЕНИЯ. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ДЕЙСТВУЮЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Срок действия положения неограничен.

6.3. Изменения, дополнения в действующее Положение вносятся на основании утверждённого приказа директора.