

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

города от 08.04.2019 № 1090

(в ред. постановления администрации города

Н.Н. от 14.11.2022 № 6092)

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора МАОУ ДО «СШ «Новое

поколение» от «03.03» 2025 г. № 5/1

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме МАОУ ДО «СШ «Новое поколение»**

1. Общие положения

1.1. Типовое положения о пропускном и внутриобъектовом режиме муниципальной образовательной организации города Нижнего Новгорода (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «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)», уставом МАОУ ДО «СШ «Новое поколение» (далее - Учреждение), с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, пед. состава, сотрудников, посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается руководителем Учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя руководителя Учреждения, а его непосредственное выполнение - на сторожей и дежурных администраторов в Учреждении.

1.5. Сторожа и дежурные администраторы (ответственные лица) осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, пед. состава, работников, утвержденных руководителем Учреждения.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав и сотрудников Учреждения, технический персонал, на учащихся и родителей (законных представителей) и прочих лиц посещающих Учреждение в части их касающейся. Настоящее Положение доводится до всех педагогов и сотрудников Учреждения, внебюджетных групп, учащихся и родителей (законных представителей).

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся у администратора.

1.8. Основной пункт пропуска (главный вход в здание) оборудуется вахтой, оснащается комплектом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.9. Посещение Учреждения разрешено по предварительной договоренности с администрацией или сотрудниками Учреждения. О назначенных встречах сотрудники Учреждения сообщают заранее

дежурному администратору (ответственному лицу) в письменном виде.

1.10. Вход в образовательную организацию возможен только при наличии документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией у дежурного администратора (ответственного лица) в «Журнале регистрации посетителей». Такими документами являются:

для граждан Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий;

для граждан иностранных государств - паспорт гражданина данной страны;

для сотрудников администрации г. Нижнего Новгорода, районных администраций г. Нижнего Новгорода, МВД, ФСБ, МЧС, ФСНК, прокуратуры - служебные удостоверения указанных структур.

1.11. При посещении Учреждения запрещается:

нарушать общественный порядок;

приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты;

приносить с собой спиртные напитки, наркотические вещества;

курить в здании и на территории Учреждения;

распивать спиртные напитки в помещениях и на территории Учреждения;

препятствовать работе персонала Учреждения, учебному процессу;

приводить с собой животных (за исключением собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение);

торговать и заниматься рекламной деятельностью;

заниматься физической культурой без спортивной одежды и спортивной обуви;

нарушать правила техники безопасности в здании и на прилегающей территории;

сквернословить;

во время занятий учащимся выходить на улицу без разрешения тренера-преподавателя или дежурного администратора;

использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;

распылять средства из предметов содержащих раздражающие и отравляющие вещества;

применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию;

приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, Учреждения, а также ущемляющие достоинство других учащихся (националистические и др.);

перед и после тренировки учащимся бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, категорически нельзя самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках;

во время занятий принимать пищу, приносить на занятия напитки в стаканчиках.

1.12. Сотрудники Учреждения вправе потребовать от посетителя покинуть помещения и территорию Учреждения в случаях:

нарушения общественного порядка и безопасности в помещениях и на территории Учреждения;

бесцельного нахождения на территории Учреждения и создания препятствий нормальной жизнедеятельности Учреждения;

посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещениях и на территории Учреждения;

некорректного отношения к сотрудникам, учащимся и воспитанникам Учреждения;

когда посетитель не контролирует свои действия, создаёт конфликтные ситуации, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей.

В случае отказа посетителя покинуть помещение и территорию Учреждения, сотрудники Учреждения обязаны воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации.

1.13. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, утвержденному с руководителем Учреждения.

1.14. Все вопросы экстренного порядка решает дежурный администратор, при возникновении чрезвычайной ситуации, использовании кнопки тревожной сигнализации – незамедлительно сообщать директору (заместителю директора).

2. Порядок пропуска учащихся, педагогических работников, сотрудников и прочих лиц, посещающих учреждение, а также вноса (выноса) материальных средств

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, педагогических работников, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход в здание Учреждения. Другой вход (выход) используется при согласовании с директором (заместителем директора).

- 2.2. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя (заместителя руководителя), а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.
- 2.3. Учащиеся допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием время тренировок и мероприятий (не ранее чем за 20 мин.).
- 2.4. Работники Учреждения допускаются в здание по списку, утвержденному руководителем.
- 2.5. Вход родителям (законным представителям) в помещения Учреждения разрешен по предварительной договоренности с руководителем или сотрудниками Учреждения.
- 2.6. Для встречи с кем-либо из сотрудников Учреждения необходимо:
предварительно договориться о времени и цели посещения;
прийти в Учреждение в назначенное время с документом, удостоверяющим личность;
обратиться к дежурному администратору (ответственному лицу) и зарегистрировать свой приход: назвать фамилию, имя, отчество, цель прихода, имя сотрудника Учреждения, с которым запланирована встреча, представить документ удостоверяющий личность.

2.7. Вход в Учреждение родителей (законных представителей) без регистрации в «Журнале учета посещений» возможен в следующих случаях (по предварительному согласованию и представлению документа удостоверяющий личность):

- родительские собрания;
- дни открытых дверей;
- мероприятия;

2.8. Тренеры-преподаватели обязаны предварительно согласовывать с администрацией в письменном виде о собраниях и иных мероприятиях, связанных с присутствием посторонних лиц, с обязательной записью о таких мероприятиях в «Журнале учета посещений», а также предоставить согласованный документ на вахту администратору (сторожу).

2.9. Родители (законные представители), приводящие детей в Учреждение или пришедшие с целью забрать ребенка после тренировок, мероприятий ожидают детей в холле учреждения.

2.10. Прочими лицами посещающими Учреждение считаются граждане, не связанные напрямую с осуществлением образовательного процесса, и не являющиеся учениками, воспитанниками Учреждения или их родителями (законными представителями).

2.11. Допуск прочих лиц в помещения и на территорию Учреждения разрешается только по согласованию с администрацией и в сопровождении сотрудника Учреждения.

2.12. Пропуск прочих лиц с разрешения администрации возможен только после установления личности посетителя (представить документ удостоверяющий личность) с обязательной записью ФИО посетителя и цель прихода в «Журнале учета посещений» на вахте Учреждения и представлением документа удостоверяющий личность.

2.13. Одновременно в здании Учреждения может находиться не более 5 прочих лиц. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом вахты.

2.14. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (алкогольная продукция, вредные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

2.15. Материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем руководителя и заверенной руководителем Учреждения.

2.16. Инструкция по применению стационарных и ручных металлоискателей, утвержденная директором МАОУ ДО «СШ «Новое поколение» является Приложением к данному Положению.

3. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

3.1. Въезд на территорию образовательной организации и парковка на территории Учреждения для частных автомашин разрешен только через ворота с автоматизированным открытием (закрытием) при выполнении следующих условий:

- наличии свободных мест на размеченной парковке;
- парковка осуществляется до 24 часов текущего дня;
- въезд осуществляется для занимающихся в МАОУ ДО «СШ «Новое поколение» (родителей, законных представителей занимающихся).

Контроль выполнения условий для открытия (закрытия) автоматизированных ворот осуществляет администратор (сторож) через домофон на калитке (с записью в журнал Ф.И.О., гос.номер, № тел.)).

3.2. Въезд на территорию образовательной организации и парковка на территории Учреждения для автомашин сотрудников разрешен через ворота без автоматизированного открытия (закрытия). Открытие (закрытие) ворот осуществляет сотрудник самостоятельно под контролем администратора (сторожа).

3.3. Въезд на территорию образовательной организации и парковка на территории Учреждения для автобусов с участниками соревнований (мероприятий) по плану учреждения разрешен через ворота без

автоматизированного открытия (закрытия). Открытие (закрытие) ворот осуществляет администратор (сторож).

3.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных директором либо заместителем директора.

3.3. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

3.5. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию осуществляется согласно утвержденному списку.

3.6. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором.

3.7. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные или ремонтные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором либо заместителем директора.

3.8. Ворота для въезда автотранспорта на территорию спортивной школы открывает администратор (сторож).

3.9. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы.

3.10. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.11. Порядок и правила производства ремонтно-строительных работ и особенности осуществления пропускного режима в периоды их производства.

3.12. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы администратором (сторожом), для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

3.13. Сотрудникам (работникам), обучающимся и посетителям разрешается находиться в здании МАОУ ДО «СШ «Новое поколение» в дни и время, которые определены внутренним распорядком для сотрудников и посетителей, а именно: режим работы - по утвержденному расписанию.

3.14. Доступ граждан на территорию МАОУ ДО «СШ «новое поколение» разрешен в свободное время от проведения мероприятий в рамках реализации учебного плана и иных мероприятий, организованных спортивной школой, в том числе в выходные и праздничные дни для организации досуга, прогулок, занятий физической культурой и спортом. Доступ граждан на территорию прекращается в 23.00.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствие с правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Учреждения разрешено:

учащимся в соответствии расписанием тренировок;

работникам в соответствии с графиком работы.

4.2. Ключи от всех помещений выдаются и принимаются дежурным администратором (ответственным лицом) под роспись в Журнале приема и сдачи помещений. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и компьютерная техника.

4.3. По окончании работы дежурный администратор (ответственное лицо) сдает ключи от помещений сторожу. Сторож осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на окна, отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также на предмет отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

Производит внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения в помещениях. Результаты обхода заносятся в Журнал несения дежурства сторожей.

4.4. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, их родители (законные представители), педагогический состав и сотрудники Учреждения, прочие лиц посещающие Учреждение обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Учреждения.

4.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники Учреждения, учащиеся и родители (законные представители), посетители, арендаторы обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора, дежурного сторожа (ответственного лица), действия которых находятся в согласии с настоящим Положением.

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

5.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в общеобразовательную организацию и выхода из нее (при соблюдении условий общественной безопасности);
- возможность самостоятельного передвижения по территории школы, в том числе с помощью работников образовательной организации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в школу и выходе из нее.

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

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

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

7. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны

7.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений спортивной 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.

7.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники 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 спортивной школы.

8. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

8.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из зданий образовательной организации на основании служебной записки, заверенной директором спортивной школы.

8.2. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности.

8.3. Работники административно- хозяйственной части образовательной организации, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

8.4. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в образовательную организацию по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным заместителем директора школы и завизированным директором школы.

8.5. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в общем отделе и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации образовательной организации. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

9. Ответственность

9.1 Работники образовательной организации, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2 Обучающиеся, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к ответственности в соответствии с Уставом образовательной организации.

9.3 Лицо, нарушающее пропускной режимы, может быть задержано директором школы или его заместителями на месте правонарушения и затем передано в полицию.

10. Заключительные положения

10.1. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.