Утверждаю:
Директор МАУ ДО СШОР «ТЕМП»
_____ М.В. Кустов
« 12 » января 2024 г.

ИНСТРУКЦИЯ
«О пропускном и внутриобъектовом режиме на спортивных объектах МАУ СШОР «ТЕМП»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Инструкция) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима на спортивных объектах МАУ СШОР «ТЕМП» (далее учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении занимающихся и работников учреждения.

1.2. 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 помещениях учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска занимающихся и работников в учреждение.

1.4. Инструкция утверждается приказом директора учреждения.

1.5. Пропускной режим вводится в целях обеспечения безопасных условий пребывания занимающихся и работников учреждения.

1.6. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к занимающимся, работникам учреждения, посетителям.

1.7. Пропускной режим в учреждении устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Раздел 2. Организация пропускного режима

2.1. Организация, обеспечение и контроль над соблюдением пропускного и внутри объектового режима возлагается на администратора, сторожа объекта.

2.2. Пост охраны оборудуется рабочим местом для несения дежурства, обеспечивается необходимой мебелью, документацией по организации внутри объектового и пропускного режимов, оборудуется кнопкой тревожной сигнализации и пожарной сигнализацией, оснащается средствами связи (телефон). На объекте (Плавательный бассейн) установлена система видеонаблюдения, включающая видеокамеры наружного и внутреннего наблюдения, и контрольный монитор (экран).

2.3.Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в учреждении, занимающихся и их законных

представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

2.4. Работники учреждения, занимающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией. В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения, Инструкция размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте.

2.5. В течение дня ответственными за контрольно- пропускным режимом из числа работников учреждения являются дежурный администратор, зам. директора.

2.6. Лицу, осуществляющего пропускной режим, запрещается покидать рабочее место без уважительной причины.

2.7. Посетители, работники учреждения проходят в здание через центральный вход с 7.30 до 21.00.

2.8. Занимающиеся, работники и посетители проходят в образовательное учреждение через камеры видеонаблюдения.

2.9. Администратор или сторож осуществляет пропускной режим на основании пропуска или списка, заверенного директором учреждения. Категорически запрещено передавать личный пропуск кому – либо из посторонних или другому занимающемуся.

2.10. В ночное время, выходные и праздничные дни центральный вход должен быть закрыт постоянно.

2.11. Запасные выходы в учреждении оборудованы дверями. Во время дня в рабочее время запасные выходы должны быть закрыты изнутри на легко открываемые защелки. В ночное время и выходные (праздничные) дни запасные выходы должны быть закрыты на ключ. Ключи находятся: 1 комплект – на рабочем месте администратора, осуществляющего пропускной режим. Ключи должны быть пронумерованы согласно нумерации запасных выходов. При возникновении в учреждении чрезвычайной ситуации запасные выходы открываются лицами, назначенными для действий при возникновении конкретной ситуации. На период открытия каждого запасного выхода контроль над ним осуществляет лицо его открывшее.

2.12. Категорически запрещено осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

2.13. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание организации после проведения их досмотра администратором, в противном случае их оставляют за пределами здания. При наличии у посетителей ручной клади (несоответствующего размера или формы), предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается заместитель директора учреждения, посетителю предлагается подождать его 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, руководитель, оценив обстановку, информирует директора организации и действует по сложившейся обстановке, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.14. Запрещается пропускать в учреждение любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.

2.15. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание, администратор, сторож действуют в соответствии с инструкцией, с обязательным уведомлением заместителя директора и директора учреждения.

2.16. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу безопасности окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), незамедлительно информировать директора учреждения и территориальный отдел внутренних дел (телефон – 102).

2.17. Администратор или сторож обязан осуществлять обход территории здания учреждения в период дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале прима передачи дежурств.

2.18. По окончании работы учреждения, а также при приеме/сдаче дежурства администратор или сторож делает поэтажный обход здания (обращая внимание на закрытие дверей, окон, запасных выходов, отсутствие повреждений и т.п.). Результаты обхода заносятся в Журнал приема передачи дежурств.

2.19. В здании учреждения запрещается:
- курить;
- нарушать требования пожарной безопасности;
- находится в алкогольном или наркотическом опьянении;
- находиться в грязной и пачкающей одежде;
- играть в азартные игры;
- использовать ненормативную лексику;
- приходить с собаками и другими домашними животными;
- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок.

2.20. Перечень предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию посетителями в период пребывания в учреждении на спортивном объекте:

1) алкогольные и слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных средств курения, системы для потребления табака;
2) огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи);
3) спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества;
4) аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия;
5) холодное оружие, колющие рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи);
6) химические и ядовитые веществ;
7) наркотические средства, психотропные вещества, токсические или другие одурманивающие вещества;
8) принадлежности для азартных игр.

Раздел 3. Порядок пропуска занимающихся на объекты спорта.

3.1. Посетители допускаются в здания учреждения в соответствии с режимом работы спортивных объектов по специальным пропускам (посещение занятий). Пропуск занимающихся в здание осуществляется до начала занятий.

3.2. В случае опоздания занимающийся, пропускается на объект с разрешения дежурного администратора или тренера.

3.3. Занимающемуся запрещается уходить с занятий без уважительной причины.

Раздел 4. Порядок пропуска работников учреждения.

4.1. Работники спортивных объектов допускаются в здание дежурным администратором или сторожем.

4.2. Все работники учреждения, в том числе совместители, отмечают приход и уход в журнале учета рабочего времени.

4.3. Директор учреждения и другие работники могут проходить и находиться в помещениях образовательного учреждения в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по учреждению.

4.4. Список лиц из числа работников учреждения, которым разрешен доступ в учреждение внерабочее время доводится до сведения администраторов и сторожей, осуществляющих пропускной режим в учреждении.

4.5. Всем работникам рекомендовано прибывать в учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала рабочего процесса или дежурства.

4.6. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, учебные тренировки конкретного тренера могут начинаться согласно расписания занятий (во всех случаях тренер обязан прийти в учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала занятия).

Раздел 5. Порядок пропуска посетителей на объекты учреждения МАУ СШОР «ТЕМП».

5.1. Пропуск посетителей, родителей (законных представителей) осуществляется только в рабочее время при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительские права или другой документ, на котором имеется фотография посетителя) после уточнения, к кому конкретно прибыли, цели посещения, извещения лица к кому пришел посетитель, делается запись в «Книге посетителей на объекте».

5.2. С тренерами, инструкторами законные представители встречаются после занятий.

5.3. Для встречи с тренерами или администрацией учреждения, законные представители сообщают администратору фамилию, имя, отчество тренера, инструктора или директора (лица его замещающего), к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу в которой он обучается, записываются в «Книге посетителей на объекте».

5.4. Проход по личным вопросам к администрации учреждения возможен по предварительной договоренности.

5.5. В случае незапланированного прихода в учреждение законных представителей обучающихся, администратор выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации учреждения.

5.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их в вестибюле или на улице. Родители (законные представители) обучающегося могут обратиться к дежурному администратору с целью уточнения необходимой информации.

5.7. Администратору или сторожу запрещается пропускать на спортивный объект посетителя при наличии у него крупногабаритных предметов. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором (лицом его замещающего) учреждения

5.8. Данные о посетителях фиксируются в «Книге посетителей на объекте». на основании документа, удостоверяющего личность. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены. 5.9. При проведении родительских собраний и праздничных мероприятий родители (законные представители) проходят в учреждение без регистрации в журнале регистрации посетителей.

5.9.Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, допускаются на спортивный объект при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по списку, составленному и подписанному ответственным лицом учреждения по данному мероприятию и согласованному с директором учреждения.

5.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, администратор или сторож действует по указанию директора или лица его заменяющего.

5.12. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, лица, выполняющие ремонтные работы, пропускаются в помещения учреждения для производства ремонтно-строительных работ по списку, составленному ответственным лицом учреждения по проведению ремонтно-строительных работ и согласованному с директором учреждения, с записью в «Книге посетителей на объекте».

Раздел 6. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

6.1. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода в здание образовательного учреждения при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся:
- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции;
- инспекторы по пожарному надзору;
- инспекторы по труду;
- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор. О приходе данных лиц дежурный администратор или сторож немедленно докладывает директору учреждения или лицу, замещающему его.

6.2. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением руководства учреждения, о чем делается запись в «Книге посетителей на объекте» с указанием цели посещения.

6.3. В случае посещения учреждения группой лиц, запись в «Книге посетителей на объекте» делается в отношении руководителя группы с указанием количества посетителей.

Раздел 7. Ответственность и контроль за соблюдением пропускного режима.

7.1. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории учреждения, а также порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагаются на администратора, сторожа.

7.2. Контроль за соблюдением пропускного режима учреждения возлагается на заместителя директора.

7.3. Ответственность за организацию пропускного режима на территории учреждения возлагается на директора учреждения.

Раздел 8. Участникам тренировочного процесса и посетителям запрещается:

8.1. ***Сотрудникам учреждения запрещается***:

- нарушать настоящую инструкцию;

- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне и охране труда;

- оставлять без присмотра обучающихся на спортивных площадках и бассейнах;

- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги и т.д.; - впускать в здание учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в обучающем процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.); - оставлять без сопровождения посетителей учреждения;

- находиться в здании учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

8.2. ***Родителям (законным представителям)*** **обучающихся запрещается**: - нарушать настоящую инструкцию;

- входить, выходить в учреждение через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне и охране труда.

8.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящую инструкцию;
- передвигаться по зданию учреждения без сопровождения.

8.4. Обучающимся запрещается:

- нарушать настоящую инструкцию;
- входить, выходить в здания учреждения через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне и охране труда.

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

9.1.Пропускной режим в здания учреждения на период чрезвычайных ситуаций осуществляется согласно приказу или распоряжению директора учреждения.

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

Раздел 10. Порядок эвакуации спортсменов, работников и посетителей.

10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников и посетителей из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается ответственным лицом и утверждается директором образовательного учреждения.

10.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники и посетители учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещениях учреждения на видном и доступном для всех месте.

10.3. Пропуск посетителей в помещения спортивных объектов учреждения прекращается. Работники 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 на объекты и здания учреждения.

Разработчик
Уполномоченный по вопросам ГО ЧС : Т.П. Баханова