

сотрудников, постоянно или временно работающих в МБУ ДО ЛСШ, занимающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МБУ ДО ЛСШ.

2.5. Персонал МБУ ДО ЛСШ, занимающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холлах основного здания - ЗОЛ «Родник здоровья» (структурное подразделение МБУ ДО ЛСШ) и в здании ГЦНК «Приморье» на ул. Красногвардейская 75/1.

3. Порядок прохода занимающихся, сотрудников, посетителей в помещения

МБУ ДО ЛСШ

2.1. Вход в здания в рабочие дни и во время тренировочного процесса осуществляется вахтером. Разовый вход в здание осуществляется по предъявлению паспорта, или другого документа, удостоверяющего личность. Факт входа и выхода фиксируется в соответствующем журнале.

2.2. Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Подпись дежурного
-------	----------------	----------------	-------------------	-----------------------------------	---------------	------------------	--------------------	-------------------

2.3. Работники МБУ ДО ЛСШ могут проходить на территорию учреждения в свое рабочее время, а также в любое другое время для решения организационных вопросов, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

2.4. Допуск посетителей в здания МБУ ДО ЛСШ в рабочие дни осуществляется при предъявлении паспорта, или иного документа, удостоверяющего личность, с 09-00 до 17-00, при согласовании на пропуск данного посетителями с директором или руководителями подразделений. Производится обязательная запись в журнал посетителей.

2.5. По окончании работы все помещения осматриваются находящимися в них работниками. Электроосветительная и электронагревательная аппаратура обесточивается, окна и форточки закрываются, двери запираются на замок.

2.6. Выход работников из зданий осуществляется через входные двери.

2.7. Выход посетителей осуществляется через входные двери, о чем делается отметка в журнале посетителей. Отметка о выходе в журнале обязательна.

2.8. Представители правоохранительных органов (прокуратуры, МВД, ФСБ), представители надзорных и контролирующих органов (гостехнадзора, энергонадзора, санэпиднадзора, инспекции по охране труда, налоговой инспекции и др.), прибывшие по служебным делам, допускаются в здания при предъявлении служебного удостоверения. О прибытия сотрудника (сотрудников) данных органов сообщается директору, или лицу, его замещающему.

2.9. Проход сотрудников правоохранительных органов в здания регистрируется в журнале посетителей.

2.10. Допуск без ограничений на территорию МБУ ДО ЛСШ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы и в случае служебной необходимости.

2.11. Въезд постороннего транспорта на территорию МБУ ДО ЛСШ запрещен.

2.12. Не допускаются в здание МБУ ДО ЛСШ лица: находящиеся в нетрезвом состоянии, а также под воздействием психотропных и наркотических средств; не выполнившие в полном объеме требования вахтера; с огнестрельным и холодным оружием; с легковоспламеняющимися жидкостями

2.13. В случае возникновения конфликтной ситуации, угрозы, связанной с

жизнью и здоровьем занимающихся, работников и посетителей МБУ ДО ЛСШ, вахтер или сторож осуществляют экстренный вызов наряда полиции.

4. Пропускной режим для занимающихся

3.1. Пропускной режим занимающихся осуществляется во время тренировок тренером, вахтером.

3.2. Вход в здание занимающихся осуществляют в свободном режиме самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей и в соответствии с расписанием тренировочных занятий.

Занимающихся допускают в здания за 30 минут до начала тренировочных занятий.

3.3. За 15 минут до начала тренировочных занятий тренер встречает занимающихся в холле зданий и сопровождает их в раздевалку.

3.4. Уходить из МБУ ДО ЛСШ до окончания тренировки занимающимся разрешается только на основании личного разрешения тренера, фельдшера или представителя администрации.

3.5. Во время проведения спортивных соревнований занимающихся пропускают в МБУ ДО ЛСШ по списку, составленному тренером, или работником, ответственным за мероприятие.

3.6. Во время каникул занимающиеся допускаются в МБУ ДО ЛСШ согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором МБУ ДО ЛСШ.

5. Пропускной режим для работников

4.1. Работники МБУ ДО ЛСШ могут проходить на территорию учреждения в свое рабочее время, а также в любое другое время для решения оргвопросов, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Тренерам рекомендовано прибывать в МБУ ЛСШ не позднее 30 минут до начала тренировочного процесса.

4.3. Тренеры обязаны заранее предупредить директора МБУ ЛСШ или заместителя директора по СР о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) занимающихся

5.1. Родители могут быть допущены в здания МБУ ДО ЛСШ при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

5.2. Родители, сопровождающие занимающихся на тренировку, допускаются в МБУ ДО ЛСШ в соответствии со списком, составленным тренером-преподавателем и утвержденным директором.

5.3. Для встречи с тренером-преподавателем или администрацией МБУ ДО ЛСШ родители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество тренера-преподавателя, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка. Вахтер вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в МБУ ДО ЛСШ с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту вахтера и разрешить вахтеру их осмотреть с их согласия.

5.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании тренировки, ожидают их на улице или в холле здания.

5.6. Для родителей занимающихся спортивно-оздоровительных групп устанавливается адаптивный пропускной режим, согласно приказу директора.

5.7. Вход посетителей на родительские собрания, открытые мероприятия осуществляется по списку, составленному тренером, работником, ответственным за открытое мероприятие.

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, подрядчиков проверяющих лиц и других посетителей

6.1. Лица, не связанные с тренировочным процессом, посещающие МБУ ДО ЛСШ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данного документа, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

6.2. Должностные лица, прибывшие в МБУ ДО ЛСШ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета проверок (контроля), ревизий, их решений, определений, предписаний, заключений учреждению вышестоящими организациями»;

6.3. Группы лиц, посещающих МБУ ДО ЛСШ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здания МБУ ДО ЛСШ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора МБУ ДО ЛСШ.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБУ ДО ЛСШ, сотрудник учреждения действует по указанию директора или его заместителя.

6.5. Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Подпись дежурного
-------	----------------	----------------	-------------------	-----------------------------------	---------------	------------------	--------------------	-------------------

Журнал регистрации посетителей заводится в начале спортивного года (1 сентября) и ведется до начала нового спортивного года (31 августа следующего года).

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.

6.6. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании МБУ ДО ЛСШ лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указанию.

6.7. Лицо ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

8. Пропускной режим для транспорта

7.1. Допуск без ограничений на территорию МБУ ДО ЛСШ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы.

7.2. Приказом руководителя МБУ ДО ЛСШ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

7.3. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от МБУ ДО ЛСШ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем МБУ ДО ЛСШ (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

7.4. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения внештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание спортивной школы.

9. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МБУ ДО ЛСШ вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

9.1. Пропускной режим в зданиях МБУ ДО ЛСШ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

11. Порядок эвакуации занимающихся, сотрудников и посетителей

10.1. Порядок оповещения, эвакуации занимающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений МБУ ДО ЛСШ 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 занимающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях МБУ ДО ЛСШ эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещениях учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МБУ ДО ЛСШ прекращается. Сотрудники МБУ ДО ЛСШ 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 здания образовательного учреждения.