# Автономное учреждение дополнительного образования

#  «Спортивная школа «Асамат» Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН Приказом АУ ДО «СШ «Асамат» от 01.09.2023 №108а  |

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с:

 - Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

 - Постановлением Правительства от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;

 - Постановлением Правительства от 06.03.2015 № 202 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта».

1.2. Настоящее Положение определяет основные требования по организации и осуществлению пропускного и объектового режимов в АУ ДО «СШ «Асамат» (далее - Учреждение) на объекте.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) на территорию и в здание АУ ДО «СШ «Асамат», (далее – Объект) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения посетителей.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех сотрудников учреждения, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с учреждением договоров.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режимы – это совокупность правил, инструкций по антитеррористической, пожарной безопасности, технике безопасности, других нормативных актов, направленных на обеспечение нормального функционирования учреждения, тренировочного процесса, сохранности собственности учреждения, а также мероприятий по их выполнению.

1.6. Ответственность за установление и организацию пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на директора, а контроль за его соблюдением на работников учреждения – назначенное ответственное лицо по приказу директора.

1.7. Директор учреждения и ответственное лицо обязаны:

 -постоянно проводить разъяснительную работу среди сотрудников, направленную на строгое и неукоснительное выполнение требований настоящего положения, повышение бдительности и ответственности, обеспечение сохранности имущества, бережное хранение пропусков;

 -соблюдать и укреплять пропускной и внутриобъектовый режимы в Учреждении;

 -знакомить с настоящим Положением всех вновь принимаемых на работу сотрудников, инструктировать их об особенностях пропускного и внутриобъектового режимов.

1.8.Каждый сотрудник Учреждения обязан немедленно докладывать о случаях обнаружения и (или) признаках подготовки к проведению возможных террористических актов, обо всех чрезвычайных происшествиях директору АУ ДО «СШ «Асамат» или лицу его заменяющему (ответственному за антитеррористическую защищенность объекта), а при его отсутствии по объективным причинам в УФСБ России по Чувашской Республике в г.Цивильск, или в УМВД России по Чувашской республике Цивильского МО, с.102, или ЕДДС (т.с.112).

1.9.Нарушение внутриобъектового и пропускного режима является дисциплинарным проступком и влечёт применение мер ответственности в соответствии с действующим законодательством.

1.10. Лица, вновь принимаемые на работу, в обязательном порядке проходят инструктаж по правилам пропускного и внутриобъектового режима, по антитеррористической и пожарной безопасности с письменным подтверждением ознакомления с указанными правилами.

**II. Внутриобъектовый режим.**

2.1. На территории Учреждения работники могут находиться только в свое рабочее время. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

2.2. Режим работы в Учреждении утверждается приказом директора.

2.3. Лица, находящиеся на территории учреждения в нетрезвом состоянии или нарушающие внутренний распорядок, удаляются с территории сотрудниками ЧОП или нарядом полиции.

2.4. Запрещается проход работников и посетителей с вещевыми сумками, чемоданами, фото- и видеоаппаратурой, аудиоаппаратурой и другими предметами, не относящимися к учреждению.

2.5. Запрещается приносить в Учреждение и на её территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, взрыво- или огнеопасные предметы и вещества; спиртные напитки, наркотики, другие одурманивающие вещества и яды, газовые баллончики.

2.6. Запрещается вступать в пререкания с сотрудниками ЧОО при исполнении ими служебных обязанностей.

**III. Пропускной режим**

**3.1 Основы пропускного режима**

3.1.1. Пропускной режим устанавливает порядок прохода, проезда транспортных средств на территорию учреждения и обратно, порядок выноса (вноса), вывоза (ввоза) материальных ценностей.

3.1.2. **Вход в здание спорткомплекса производится через входную группу главного входа и бассейна**. При входе сотрудники, обучающиеся и посетители, в обязательном порядке проходят проверку через рамочный металлоискатель. При срабатывании сигнала сотрудник ЧОО просит входящего выложить из кармана все металлические предметы и пройти проверку еще раз. При повторном срабатывании сигнала сотрудник ЧОО вызывает по телефону ответственного за обеспечение антитеррористической защищенности здания, в случае отсутствия ответственного, посетителя просят предъявить документы и объяснить цель визита. **Данные всех посетителей** (в том числе родителей или лиц их представляющих) заносятся в «Журнал учета посетителей». Если посетитель ведет себя неадекватно или агрессивно, то нажатием «**тревожной кнопки**» вызывается наряд ГБР ЧОО, наряд Росгвардии. До прибытия сотрудников необходимо организовать дополнительный надзор со стороны администрации за подозрительным человеком.

3.1.3. Проход рабочих и служащих лиц на территорию учреждения и обратно, производится в установленное администрацией время.

3.1.4. Проход арендаторов помещений АУ ДО «СШ «Асамат» и их сотрудников осуществлять по спискам, предоставленным организациями или абонементам.

3.1.4. Проход в целях трудоустройства вновь поступающих в учреждение работников при необходимости их прохода на территорию Учреждения осуществляется на основании предварительной устной или письменной договоренности со специалистом отдела кадров. Посетителя встречает представитель администрации, помогает решить вопросы трудоустройства и сопровождает до выхода.

3.1.5. Представители сторонних организаций для получения материальных ценностей Учреждения, проведения подрядных работ по договорам, осуществления иной деятельности в интересах учреждения пропускаются на территорию на основании предварительной устной или письменной договоренности с администрацией. Посетителя встречает представитель администрации, помогает решить вопросы и сопровождает до выхода.

3.1.6. Пропуск на соревнования представителей спортсменов других учебных заведений производится по списку с разрешения директора в сопровождении ответственного лица.

3.1.7. Пропуск обучающихся спортсменов осуществлять по предъявлению ими абонементов.

3.1.8. Проход лиц, посещающих спортивный комплекс осуществляется по документам, удостоверяющим личность с записью в «Журнале учета посетителей».

3.1.9. Имеют право прохода в учреждение по предъявлению служебного удостоверения, с обязательным уведомлением директора или администрации, с последующей регистрацией в «Журнале учёта посетителей» на вахте:

 а) сотрудники федеральной службы безопасности, сотрудники милиции, работники прокуратуры, вызванные для расследования совершённого преступления на территории учреждения;

 б) работники фельдсвязи (спецсвязи) при исполнении служебных обязанностей;

 в) сотрудники службы судебных приставов;

 г) представители администрации Цивильского МО, представители управления физической культуры и спорта.

 Посетителя встречает представитель администрации Учреждения, отвечает на поставленные вопросы в пределах своей компетенции и сопровождает до выхода.

3.1.10.**При входе в здание Учреждения родителей обучающихся или лиц их заменяющих:**

 - сотрудники ЧОО просят предъявить документы (паспорт, пропуск, водительское или пенсионное удостоверение) и на основании документов фиксируют данные посетителей в «Журнале учета посетителей».

 **3.2. Порядок вывоза (выноса) материальных ценностей.**

3.2.1. Ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей осуществляется по материальным пропускам, в качестве которых выступают в случаях установленных настоящей инструкцией: приказ, служебная записка, товарная накладная, письмо, пропуск на инструменты и материалы, талон на отдельную поездку с грузом, вкладыш на вынос инструментов и приборов к пропуску, требование с разрешающей визой директора или заместителя директора;

3.2.2. Для вывоза материальных ценностей с территории Учреждения представляется служебная записка на имя директора Учреждения, в которой указывается:

* наименование грузополучателя;
* адрес доставки;
* номер и дата договора (договорного письма);
* предмет договора;
* ФИО водителя и экспедитора, осуществляющих вывоз;
* марка, государственный номер автотранспорта, с указанием региона.

 Служебная записка представляется на согласование в одном экземпляре не позднее, чем за один день до даты предполагаемого вывоза (выноса) материальных ценностей. На служебной записке директор ставит визу о разрешении вывоза (выноса) материальных ценностей и заверяет её своей подписью.

**3.3. Ввоз (внос) материальных ценностей**

3.3.1. Ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебным запискам на имя директора.

В служебной записке указывается:

* наименование поставщика;
* адрес поставщика;
* номер и дата договора (договорного письма);
* предмет договора;
* ФИО водителя и экспедитора, осуществляющих ввоз;
* марка, государственный номер автотранспорта, с указанием региона;
* наименование и количество груза.

3.3.2. Служебная записка представляется на согласование в одном экземпляре не позднее, чем за один день до даты предполагаемого ввоза (вноса) материальных ценностей. На служебной записке Директор ставит визу о разрешении ввоза (вноса) материальных ценностей. Вместе со служебной запиской представляется подписанная и оформленная в установленном порядке товарно-транспортная накладная, акт приема-передачи, накладная на перемещение и прочие документы. При разрешении ввоза (вноса) материальных ценностей директор ставит визу ''РАЗРЕШАЮ ВВОЗ (ВНОС)'' и заверяет её своей подписью и ставит дату.

**3.4. Порядок въезда и выезда автотранспорта**

3.4.1. Пожарные автомашины, специальный автотранспорт и машины скорой помощи, вызываемые в учреждение в случае пожара, аварии, стихийного бедствия и в других случаях, пропускаются на территорию Учреждения беспрепятственно с немедленным уведомлением об этом руководства.

3.4.2. Автомобильный транспорт сотрудников пропускается на территорию и выпускается с территории согласно утвержденного списка.

3.4.3. Въезд и выезд автомобильного транспорта сторонних организаций осуществляется на основании служебных записок (см. п.3.4, 3.5 настоящего Положения) и дополнительного разрешения со стороны администрации (директора, зам.директора) с обязательной фиксацией данных автомобиля времени въезда и выезда в «Журнале въезда-выезда транспортных средств».

Заместитель директора В.В.Сергеев