

**Государственное бюджетное учреждение
спортивная школа Центрального района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБУ СШ Центрального района СПб

Протокол от 28 декабря 2021 г. № 5

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора от 28.12.2021 № 223

Директор ГБУ СШ Центрального района СПб

_____ М.Ю. Баранов

ПОЛОЖЕНИЕ

**О контрольно-пропускном режиме и внутри объектном режиме
ГБУ СШ Центрального района СПб**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима в ГБУ СШ Центрального района СПб (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ от 06.06.2007г. № 352 « о мерах по реализации Федерального закона « О противодействии терроризму», Законом Российской Федерации от 28.12.2010г. № 390 –ФЗ « О безопасности», Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ « О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15.09. 2008г. № 687, Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019г. № 1006 « Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов Министерства просвещения РФ», Методических рекомендациях по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ от 04.06.2008г. № 03-1423.

Положение определяет порядок доступа работников, занимающихся, родителей (законных представителей) занимающихся, посетителей в ГБУ СШ Центрального района СПб (далее- учреждение), а также порядок вноса и выноса материальных ценностей в учреждение.

1.2. Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на директора учреждения или лицо, его замещающего (заместитель директора по ФХД).

1.3. Контрольно-пропускной режим осуществляется охранной организацией, с которой заключен соответствующий договор.

1.4. Непосредственное осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на:

- работника охранной организации (далее-охранник),
- дежурного администратора.

1.5. Выполнение требований контрольно-пропускного режима обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в учреждении, занимающихся и их родителей (законных представителей), всех физических лиц, находящихся на территории и в здании учреждения.

1.6. В целях ознакомления родителей (законных представителей) занимающихся, посетителей учреждения с требованиями контрольно-пропускного режима Положение размещается на информационных стендах в здании учреждения и на официальном Интернет-сайте.

2. Задачи контрольно-пропускного режима

Задачами контрольно-пропускного режима в учреждении являются:

- поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и создание безопасных условий для занимающихся и работников учреждения и других лиц, находящихся в здании и на территории учреждения;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом занимающихся и работников;
- исключение несанкционированного прохода посторонних лиц в здание учреждения;
- исключение несанкционированного въезда, размещение автотранспорта на территории учреждения;
- исключение возможного выноса материальных ценностей из здания учреждения;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

3. Порядок прохода занимающихся, работников, посетителей в здание учреждения

3.1. занимающиеся, работники учреждения и посетители проходят в здание учреждения через центральный вход.

3.2. Основное время для входа в здание учреждения в рабочие дни с 09.00 до 21.00 часа.

В выходные и нерабочие дни центральный вход в здание учреждения закрыт.

Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником.

3.3. Право на вход в здание учреждения в основное время, имеют работники учреждения, занимающиеся, родители (законные представители) занимающихся, руководители и работники органов государственной и исполнительной власти; представители проверяющих организаций.

3.4. Работники учреждения допускаются в здание учреждения в рабочие дни с 09.00 до 21.00 часа.

3.5. Работники приходят в учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденного директором учреждения.

3.6. Для работы и нахождения в помещениях здания учреждения после 21.00 часа работникам необходимо иметь разрешение директора учреждения.

3.7. Занимающиеся допускаются в здание учреждения с 09.00 до 21.00 часа.

3.8. В случае нарушения требований контрольно-пропускного режима или правил поведения занимающихся, охранник докладывает дежурному администратору, директору.

- 3.9. Родители (законные представители) занимающихся допускаются в учреждение для встречи с членами администрации, тренерами при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 3.10. С тренерами родители(законные представители) занимающихся встречаются после занятий в соответствии с графиком согласованным с администрацией учреждения.
- 3.11. Проход в школу родителей(законных представителей) занимающихся к членам администрации учреждения возможен в их приемные часы и/или по предварительной договоренности с членом администрации, о чём охранник должен быть проинформирован заранее.
- 3.12. Для встречи с тренерами, членами администрации родители(законные представители) занимающихся сообщают охраннику фамилию, имя, отчество тренера или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу, в которой он занимается. Охранник вносит запись в « Журнал учета посетителей».
- 3.13. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей) занимающихся, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
- 3.14. Для родителей (законных представителей) групп НП в течении первого месяца года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим. Родители (законные представители) занимающихся, встречают своих детей по окончанию занятий у поста охранника.
- 3.15. Лица не связанные с тренировочным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его заменяющим, с записью в «Журнал регистрации посетителей».
- 3.16. Группы лиц, посещающие учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, соревнованиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.д., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, утвержденным директором учреждения.
- 3.17. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, охранник действует по указанию директора школы или его заместителя.
- 3.18. Право входа в здание учреждения в любое время суток(рабочие, выходные и праздничные дни) имеет руководитель учреждения, его заместители. Другие работники в выходные и праздничные дни допускаются в здание по письменному разрешению директора учреждения.
- 3.19. Обслуживающий персонал в нерабочее время, выходные и праздничные дни пропускаются в здание учреждения в соответствии с графиком работы, согласованным с директором учреждения.
- 3.20. При приеме посетителя принимающий работник учреждения обязан лично встретить на входе и проводить посетителя до выхода из здания. Охранник производит об этом запись в соответствующем журнале.
- 3.21. Представители средств массовой информации допускаются в здание учреждения на общих основаниях. Кино-,фото-,аудио записывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с директором учреждения или лицом, его заменяющим. Кино-, фото-, видеосъемка и аудиозапись, производится с письменного разрешения директора учреждения в присутствии работника учреждения, ответственного за связи с общественностью.
- 3.22. Вскрытие помещений, находящихся под сигнализацией, при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время, осуществляется в присутствии охранника.
- 3.23. Вскрытие сейфов с документами осуществляется работником, отвечающих за их сохранность.
- 3.24. Лица привлекаемые к строительным, монтажным, уборочным и другим работам, проходят в здание учреждения по спискам, оформленным обеспечивающими вышеуказанные работы организациями, согласованными с заместителем директора по ФХД и переданными им на контрольно-пропускном пункте.
- 3.25. При проведении заседаний, совещаний, конференций и других мероприятий, организатор мероприятия составляет разовый список приглашенных лиц, имеющих право на вход в здание учреждения. Список подписывается организатором мероприятия, согласовывается с директором учреждения и подается охраннику. Пропуск приглашенных лиц в здание учреждения осуществляется по предварительным спискам.
- 3.26. Лицам, имеющим право входа в здание учреждения, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Крупногабаритные сумки необходимо оставить на посту охранника и разрешить охраннику их осмотреть.

Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, огнестрельное и другое оружие вносить в здание учреждения запрещается.

3.27. Внос в здание учреждения и вынос из него офисной мебели, оборудования, техники и других материальных ценностей производится с разрешения директора учреждения.

Вынос(внос) и вывоз(ввоз) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

3.28. Выдача ключей работникам учреждения от всех запасных(входов) выходов для прохода в здание учреждения и/или для вноса(выноса) имущества осуществляется только с разрешения директора учреждения. Допуск к материальным носителям определяется руководителем учреждения(директор учреждения, заместитель директора по ФХД).

4. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

4.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию учреждения открывает охранник только по согласованию с директором учреждения или заместителем директора по ФХД.

4.2. Машины специального назначения(пожарные, скорой помощи, полиции и др.) при стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускается беспрепятственно, а допуск бригад этих машин в здание учреждения осуществляется в сопровождении охранника с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

4.3. Въезд на территорию учреждения мусороуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, канцтовары, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов(товарно-транспортных накладных).

4.4. Ворота здания учреждения должны всегда быть закрыты на висячий замок.

4.5. Личный транспорт сотрудников учреждения пропускается на охраняемую территорию только на основании приказа директора учреждения.

4.6. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 4.2.

5. Обязанности лиц, обеспечивающих контрольно-пропускной режим в учреждении, участников тренировочного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима.

5.1. Директор учреждения обязан:

- определить порядок контрольно-пропускного режима; издать приказы и инструкции по организации контрольно-пропускного режима в учреждении, организации работы по безопасному обеспечению тренировочного процесса школе;

- заключить договор с Частным Охранным Предприятием об организации контрольно-пропускного режима.

5.2. Заместитель директора по ФХД работе обязан:

- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здание и помещение учреждения;

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных дверей и люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние системы освещения в учреждении;

- обеспечить свободный доступ лиц, осуществляющих контрольно-пропускной режим, к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;

- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещение взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации.

5.3. Охранник обязан:

5.3.1. Осуществлять до начала занятий, после окончания занятий, в ночное время ежедневный осмотр здания, помещений школы на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ(с записью осмотра в журнале);

5.3.2. Осуществлять пропуск посетителей в учреждение в следующем порядке:

- изучить документ, удостоверяющий личность посетителя, выяснить цель визита и лицо, к которому пришли;
- зафиксировать всю информацию с письменного согласия посетителя на обработку персональных данных и их сроков в «Журнале регистрации посетителей»;
- известить сотрудника учреждения о визите к нему посетителя;
- по окончании визита посетителя отметить в «Журнале регистрации посетителей» время выхода посетителя из учреждения;
- ведение, хранение «Журнала регистрации посетителей», ответственность за сохранность и неразглашение персональных данных посетителей несет охранник учреждения;
- «Журнал регистрации посетителей» хранится в сейфе и передается охраннику ответственному по смене под подпись;
- право доступа к «Журналу регистрации посетителей» имеют: директор учреждения, заместители директора, представители правоохранительных и надзорных органов в пределах своих полномочий;
- контроль за соблюдением правил ведения и сохранности «Журнала регистрации посетителей» осуществляет ответственный за обеспечение безопасности в учреждении.

Журнал учета посетителей, содержащий персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию

**Государственного бюджетного учреждения гимназии спортивной школы
Центрального района Санкт-Петербурга**

Журнал начат «__» _____ 20__ г.

Журнал окончен «__» _____ 20__ г.

Должность/подпись/ Ф.И.О.
/ Ф.И.О.

Должность/подпись

дата	Фамилия Имя Отчество, организация	Вид документа Удостоверяющего Личность посетителя (серия, номер)	К кому следует; цель визита	Время прибытия	Время убытия	Подпись о согласии на обработку персональных данных и их сроках

Журнал прошит и пронумерован «__» _____ 20__ г.

Должность / подпись / Ф.И.О./ печать

5.3.3. При возникновении в охраняемом здании чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и т.д.) в первую очередь поставить в известность директора учреждения. При необходимости сообщить о возникновении чрезвычайной ситуации в территориальный орган внутренних дел, МЧС.

5.3.4. Выполнять свои служебные обязанности в форменной одежде.

5.4. Работники учреждения обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку помещения для проведения занятий с занимающимися на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности дверей, окон, в том числе с распашными решетками;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство школы и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности тренировочного процесса или указанием директора:

- уведомлять охрану о приглашении посетителей на определенное время:

- уведомлять о приглашении в определенное время занимающихся или их родителей(законных представителей) на соревнования, мероприятия, собрания; сдать утвержденный список приглашенных на пост охраны;

5.5. Обязанности занимающихся:

5.5.1. Занимающиеся обязаны приходить на занятия и покидать учреждение в соответствии с расписанием;

5.5.2. Занимающиеся должны приходить в учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала их тренировки.

5.6. Посетители, в том числе родители (законные представители) занимающихся, обязаны:

- приходить в школу по приглашению тренеров в установленное время;
- приходить в школу по собственной инициативе в то время, когда тренер сможет их принять без ущерба для осуществления тренировочного процесса;
- предъявить охраннику документ, удостоверяющий их личность, сообщить цель визита и лицо к которому пришли;
- в любое время нахождения в помещении или на территории школы по требованию охранника, иных работников школы предъявить документ для установления личности.

6. Порядок эвакуации занимающихся, работников, посетителей из помещений и здания учреждения

6.1. По установленному сигналу оповещения все занимающиеся, работники учреждения, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, посетители эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте.

6.2. Пропуск посетителей в здание учреждения прекращается.

6.3. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. По прибытию сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный проход в здание учреждения.