

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «СПОРТИВНАЯ  
ШКОЛА «ПРИМОРЕЦ» НГО  
(МАУ СШ «Приморец» НГО)**

УТВЕРЖДАЮ



Директор  
О.А. Володина

Приказ МАУ СШ «Приморец»  
НГО

от «30» *августа* 2022г.

№ *✓*

г. Находка

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О контрольно-пропускном режиме

#### 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Уставом МАУ СШ «Приморец» НГО.

1.2 Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории и в здании МАУ «СШ» «Приморец». НГО (далее – СШ).

1.3 Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории СШ.

1.4 Контрольно-пропускной режим в школе вводится в целях обеспечения безопасности обучающихся и работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

1.5 Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в СШ возлагается на охранника Группы компаний «СОЮЗ», дежурного администратора.

1.6 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в СШ, обучающихся и их

родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории СШ.

## **2. ПОРЯДОК ПРОХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ СШ.**

2.1 Вход в здание СШ в рабочие дни осуществляется через входные двери и стойку охраны, администратора, по пропускам и абонементам.

2.2 Пропуска, абонементы показываются охраннику и затем сдаются дежурному администратору, по окончании занятий (или окончания посещения), при выходе из здания пропуска, абонементы необходимо получить обратно. Факт входа и выхода из здания СШ фиксируется охранником, дежурным администратором в соответствующих журналах.

2.3 В случае отсутствия пропуска, абонемента разовый вход-выход в здание СШ осуществляется по предъявлению паспорта либо другого документа, удостоверяющего личность.

2.4 Допуск посетителей в служебные кабинеты СШ в рабочие дни осуществляется при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с 09:00 до 17:00. При согласовании на пропуск данного посетителя с работником, к которому направляется посетитель. При получении согласия охранник, дежурный администратор пропускает посетителя с обязательной записью в Журнале учета посетителей.

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

2.7 Представители правоохранительных органов (прокуратуры, следственного комитета, МВД, ФСБ), представители надзорных и контролирующих органов (гостехнадзора, энергонадзора, санэпиднадзора, инспекции по охране труда, налоговой инспекция и др.), прибывшие по служебным делам, допускаются в Здание при предъявлении служебного удостоверения. О прибытии сотрудника (сотрудников) правоохранительных, надзорных и

контролирующих органов сообщается директору.

2.8. Проход представителей правоохранительных, надзорных и контролирующих органов в Здание, регистрируется сотрудником охраны в Журнале учета посетителей.

2.9 Ответственность за въезд на стоянку СШ личного автотранспорта несет владелец автотранспорта. Въезд и парковка во внутреннем дворе СШ разрешен только для сотрудников СШ и спецавтотранспорта обслуживающего СШ.

2.10 Въезд транспортных средств на стоянку СШ осуществляется через проезд с пр-та Мира с 7:30 до 22:00.

2.11 Не допускаются в здание СШ лица: находящиеся в нетрезвом состоянии, а также под воздействием наркотических или психотропных веществ; не выполнившие в полном объеме требования, охранника или дежурного администратора по осуществлению пропускного режима; с огнестрельным оружием и боеприпасами; с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами.

### **3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ СШ.**

3.1 Вход в здание СШ обучающиеся осуществляют по пропускам под контролем охранника, дежурного администратора.

3.2 Начало занятий в СШ с 8 часов 00 минут, согласно утвержденного расписания. Обучающиеся обязаны прибыть в СШ не позднее чем за 15 минут до начала занятия.

3.3 Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного разрешения родителей (законных представителей), личного разрешения тренера-преподавателя, врача или представителя администрации.

### **4 КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ СШ.**

4.1 Директор СШ, его заместители, главный бухгалтер, а иные работники согласно графика работы, могут проходить и находиться в помещениях СШ в любое время суток. В нерабочие, выходные и праздничные дни, в соответствии с

распоряжением директора СШ.

4.2 Тренеры-преподаватели прибывают в СШ, в соответствии с утверждённым расписанием, но не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

4.3 Остальные работники школы приходят в СШ в свое рабочее время, указанное трудовом договоре или в соответствии с графиком работы.

## **5 КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ.**

5.1 Родители (законные представители) могут быть допущены в СШ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2 С тренерами-преподавателями родители (законные представители) встречаются после окончания тренировочных занятий или не позднее чем за 30 минут до начала занятий.

5.3 Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

5.4 Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или фойе первого этажа.

## **6 КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ СШ.**

6.1 Группы лиц, посещающих СШ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных директором СШ.

6.2 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный охранник действует по указанию директора СШ.

## **7. ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ.**

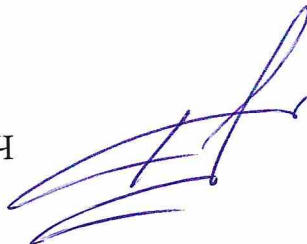
7.1. Внос и вынос материальных ценностей осуществляется только с разрешения директора или заместителя директора по АХЧ СШ.

## **8. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.**

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

8.2 После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется пропускной режим.

Заместитель директора по АХЧ



Кириченко К. В.