

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа им. Б.В. Непомнящего»
Гурьевского муниципального района
(МБУ ДО «ДЮСШ им. Б.В. Непомнящего» ГМР)

ПРИКАЗ

от 19.02.2018

№ 32

Гурьевск

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы МБУ ДО «ДЮСШ им. Б.В. Непомнящего» ГМР (г. Салаир, г. Гурьевск)

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования спортивных объектов, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по обеспечению безопасности персонала, занимающихся, охраны их здоровья в период их нахождения на территории и в зданиях МБУ ДО «ДЮСШ им. Б.В. Непомнящего» ГМР, в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации: ФЗ РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», ФЗ РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», ФЗ РФ от 14.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в РФ», ФЗ РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», ФЗ РФ от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Постановлением правительства Российской Федерации от 15.09.2008 года №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие приложения:

- Приложение №1 «Положение по пропускному и внутриобъектовому режиму МБУ ДО «ДЮСШ им. Б.В. Непомнящего» ГМР (г. Салаир, г. Гурьевск)»;
- Приложение №2 «Положение о ведении журнала регистрации посетителей МБУ ДО «ДЮСШ им. Б.В. Непомнящего» ГМР (г. Салаир, г. Гурьевск)».

2. Ввести в действия с 01 марта 2018 года следующие положения:

- Приложение №1 «Положение по пропускному и внутриобъектовому режиму МБУ ДО «ДЮСШ им. Б.В. Непомнящего» ГМР (г. Салаир, г. Гурьевск)»;
- Приложение №2 «Положение о ведении журнала регистрации посетителей МБУ ДО «ДЮСШ им. Б.В. Непомнящего» ГМР (г. Салаир, г. Гурьевск)».

3. Ответственным за организацию охраны, пропускного и внутриобъектового режимов в МБУ ДО «ДЮСШ им. Б.В. Непомнящего» ГМР (г. Салаир, г. Гурьевск) назначить заместителя директора по БЖ – Савинову Е.П.

4. Секретарю руководителя Книжниковой Е.Н. ознакомить работников МБУ ДО «ДЮСШ им. Б.В. Непомнящего» ГМР с данными положениями под подпись.

5. Заместителю директора по БЖ Савиновой Е.П. в целях ознакомления посетителей и занимающихся с данными Положениями в зданиях МБУ ДО «ДЮСШ им. Б.В. Непомнящего» ГМР разместить их на информационных стендах в г. Салаире и г. Гурьевске.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ДЮСШ



А.Е. Тропин

С приказом ознакомлены

Е.П. Савинова

Е.Н. Книжникова

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ПРОПУСКНОМУ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМУ РЕЖИМАМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ИМ. Б.В. НЕПОМНЯЩЕГО» ГУРЬЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА (г. Салаир, г. Гурьевск)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 14.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в РФ», Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Постановления правительства Российской Федерации от 15.09.2008 года №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», местных правовых актов Гурьевского района.

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для занимающихся и сотрудников МБУ ДО «ДЮСШ им. Б.В. Непомнящего» ГМР (далее - ДЮСШ), обеспечение порядка, общественной безопасности, охраны здоровья и профилактики террористических актов, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. **Контрольно-пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, пронос имущества в помещение ДЮСШ. Контрольно-пропускной режим ДЮСШ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности и определяет порядок пропуска занимающихся и сотрудников ДЮСШ.

1.3. Ответственным за организацию охраны, пропускного и внутриобъектового режимов в ДЮСШ является зам. директора по БЖ.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ДЮСШ.

1.5. Сотрудники, обучающиеся должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей ДЮСШ с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на посту дежурного.

2. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Допуск в здание обучающихся осуществляет дежурный.

2.2. Проход несовершеннолетних посетителей в здания и помещения ДЮСШ осуществляется согласно расписанию занятий, за 20 минут до начала тренировки. Регистрация несовершеннолетних не производится. Ответственность за жизнь и здоровья несовершеннолетних обучающихся несут тренеры-преподаватели ДЮСШ с момента встречи детей, до их отбытия домой (включая передачу детей после тренировочных занятий законным представителям или сопровождения их до ближайшей остановки).

2.3. В случае нарушения правил поведения обучающимися, им может быть ограничены доступ в ДЮСШ.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ДЮСШ

3.1. Круглосуточный доступ в ДЮСШ разрешён руководителю учреждения и его заместителям (в связи с производственной необходимостью), а лицам, осуществляющим дежурство и уборку помещений - по графику дежурства либо работы.

3.2. Занятия тренеры-преподаватели начинают в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем ДЮСШ.

3.3. Сотрудники ДЮСШ приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем учреждения.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ЗАНИМАЮЩИХСЯ

4.1. Допуск в здание родителей (законных представителей) осуществляет дежурный учреждения.

4.2. Пропуск родителей или законных представителей в ДЮСШ и их присутствие на занятиях запрещается, за исключением письменного разрешения администрации Учреждения. Родители (законные представители), которые привели детей на занятия, либо пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или у поста дежурного.

4.3. Родители или законные представители, дети которых дошкольного или младшего школьного возраста, могут быть допущены в ДЮСШ с письменного разрешения администрации Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность. При отказе предоставить данные документы родители, законные представители не допускаются в здание ДЮСШ.

4.4. Родителям или законным представителям не разрешается проходить в здание с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту у дежурного при этом разрешить их осмотреть.

4.5. С тренерами-преподавателями родители встречаются после занятий. Для встречи родителей с тренерами-преподавателями или администрацией ДЮСШ родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество тренера или сотрудника ДЮСШ к которому они направляются, а также предоставляют документ удостоверяющий личность. Дежурный вносит запись в «Журнал учета посетителей».

4.6. Проход в ДЮСШ родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ СОРЕВНОВАНИЙ И МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

5.1. Контрольно-пропускной режим в ДЮСШ разрабатывается под спортивно-массовое мероприятие или соревнования, исходя из количества участников, зрителей и других факторов, утверждается приказом по учреждению.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ДЮСШ

6.1. Лица, посещающие ДЮСШ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в ДЮСШ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ДЮСШ, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИЯХ ДЮСШ

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДЮСШ дежурными по согласованию с руководителем или лицом его заменяющего.

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

8.1. Пропускной режим в здании ДЮСШ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

9. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ЗАНИМАЮЩИХСЯ И СОТРУДНИКОВ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ

9.1. Порядок оповещения, эвакуации занимающихся и сотрудников из помещений ДЮСШ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их

охраны разрабатывается директором совместно с ответственным за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

9.2. По установленному сигналу оповещения все занимающиеся и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях спортивного объекта эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении ДЮСШ на видном и доступном месте. Пропуск в помещения прекращается. Сотрудники 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 здание спортивного объекта.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ПОСИТЕЛЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ИМ. Б.В. НЕПОМНЯЩЕГО» ГУРЬЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА (г. Салаир, г. Гурьевск)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет регламент ведения журнала регистрации посетителей в целях обеспечения порядка, общественной безопасности, охраны здоровья и профилактики террористических актов в МБУ ДО «ДЮСШ им. Б.В. Непомнящего» ГМР (далее - ДЮСШ) и предусматривает защиту персональных данных в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

2. Форма журнала посетителей

2.1. На лицевой стороне журнала указывается:

- Сокращённое наименование учреждения;
- Журнал учёта посетителей;
- Дата начала и окончания журнала;
- Срок хранения журнала (1 год).

2.2. На оборотной стороне лицевого листа журнала размещается памятка о заполнении и хранении журнала.

2.3. Журнал прошивается и страницы номеруются, в заде журнал опечатывается с указанием количества страниц, ставится печать Учреждения и подпись директора Учреждения.

2.4. В журнале заполняются следующие колонки:

№	Дата дежурства (посещения)	Ф.И.О. дежурного	Время дежурства	Ф.И.О. посетителя	Время прибытия	Ф.И.О. посещаемого (к кому прибыли)	Время ухода посетителя	Роспись посетителя	Роспись дежурного
---	----------------------------	------------------	-----------------	-------------------	----------------	-------------------------------------	------------------------	--------------------	-------------------

- в графе №, производится нумерация посещаемых и дежурного по смене;
- в графе дата дежурства (посещения), указывается число, месяц, год посещения;
- в графе Ф.И.О. дежурного, указывается полностью фамилия, имя и отчество инициалами;
- в графе время дежурства, указывается рабочее время дежурного по смене;
- в графе Ф.И.О. посетителя, указывается полностью фамилия, имя и отчество инициалами;
- в графе время прибытия, указывается чётко часы и минуты прибытия;
- в графе Ф.И.О. посещаемого (к кому прибыли), указывается фамилия, инициалы к кому пришли;

- в графе время ухода посетителя, указывается чётко часы и минуты ухода;
- в графе роспись посетителя, посетитель расписывается собственноручно, подтверждая этим факт нахождения в ДЮСШ и предоставления собственноручно своих персональных данных;
- в графе роспись дежурного, дежурный своей росписью подтверждает факт нахождения в ДЮСШ данного посетителя и предоставления посетителем его персональных данных.

3. Регламент ведения журнала регистрации посетителей МБУ ДО «ДЮСШ им. Б.В. Непомнящего» ГМР

Посетитель – является лицо не работающие и не посещающие занятия согласно расписанию МБУ ДО «ДЮСШ им. Б.В. Непомнящего» ГМР.

3.1. Журнал регистрации посетителей ведется до окончания журнала. 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.

3.2. Журнал регистрации хранится в архиве ДЮСШ 1 год с даты окончания его ведения.

3.3. По истечении срока хранения журнал регистрации посетителей уничтожается.

4. Обеспечение защиты персональных данных, хранящихся в журнале регистрации посетителей ДЮСШ

4.1. Работники (дежурные), осуществляющие ведение журнала регистрации посетителей ДЮСШ, несут персональную ответственность за сохранность и неразглашение персональных данных посетителей, зафиксированных в журнале, его хранение и передачу по смене.

4.2. Журнал хранится на посту у дежурного и передаётся по смене дежурными ДЮСШ, ответственными за контроль посетителей.

4.3. Передача персональных данных посетителей ДЮСШ, вписанных в журнале регистрации посетителей, допустима только в случаях, предусмотренных законом.

4.4. Контроль за ведением журнала посетителей и его хранением возложен на заместителя директора по БЖ.

Лист ознакомления
с Положением по пропускному и внутриобъектовому режиму
МБУ ДО «ДЮСШ им. Б.В. Непомнящего» ГМР

Авдеев Б.А.
Алеханова О.В.
Барышев В.К.
Барсуков В.В.
Башорин Н.И.
Безматерных В.А.
Бачевская Е.А.
Бангиев Р.А.
Бураков С.П.
Башорин И.К.
Воробьев Н.Н.
Горбунова Е.С.
Дубасова Г.Н.
Демаков А.И.
Дрюпин Д.Е.
Дубасов Е.А.
Жвакина Е.С.
Книжникова Е.Н.
Малютин А.А.
Манин К.В.
Оболенский Г.Е.
Паршукова О.Н.
Пантюхин Ю.С.
Пяткина Ю.В.
Соколова Ю.Н.
Савинова Е.П.
Семенов А.А.
Сюзев Д.П.
Тропин А.Е.
Тимошенко В.Г.
Тропина Е.В.
Уткина В.М.
Черданцев С.М.
Чернов Б.В.
Черданцева Н.В.
Четвертков Е.В.