

КОМИТЕТ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ БЮДЖЕТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО ТЯЖЕЛОЙ
АТЛЕТИКЕ ИМЕЕНИ М.Н. КИРЖИНОВА»**

П Р И К А З

№ 38/2

от «05» мая 2023 г.

г. Майкоп

На основании Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 №35-ФЗ, Постановления Правительства РФ от 06.03.2015 г. №202 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объекта спорта»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об организации пропускного режима в ГБО ДО РА «Спортивная школа олимпийского резерва по тяжелой атлетике имени М.Н. Киржинова» с 05 мая 2023 г.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Р.С. Сиюхов

«УТВЕРЖДЕНО»

«ПРИНЯТО»

Директором ГБО ДО РА «СШОР по тяжелой атлетике им. М.Н. Киржинова». Р.С. Сиюхов
Приказ №38/2 от «05» мая 2023 г.

Общим собранием ГБО ДО РА «СШОР по тяжелой атлетике им. М.Н. Киржинова».
Протокол №3 от «05» мая 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
в ГБО ДО РА «СШОР по тяжелой атлетике им. М.Н.
Киржинова»

Майкоп

2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35-ФЗ, Постановления Правительства РФ от 06.03.2015 г. №202 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объекта спорта». Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ГБОУ ДО РА «СШОР по тяжелой атлетике им. М.Н. Киржинова» (далее – Организация) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, тренерско-преподавательского состава и персонала Организации.

Пропускной режим в организации осуществляет:

- в дневное время – сторож, согласно графику дежурства;
- в ночное время – сторож, согласно графику дежурства;
- в выходные и праздничные дни – сторож, согласно графику дежурства.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территорию Организации назначается заместитель по СМР.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием обучающихся, работников Организации и посетителей

Вход обучающихся в Организацию осуществляется самостоятельно за 15 минут до начала учебно-тренировочного процесса.

Пропуск родителей на территорию Организации во время учебно-тренировочных занятий запрещён, в исключительных случаях родители допускаются с разрешения директора Организации.

После окончания времени, отведённого для входа обучающихся на учебно-тренировочные занятия или их выхода с занятий сторож, обязан произвести осмотр помещений и территории Организации на предмет выявления посторонних подозрительных предметов.

Нахождение родителей и детей на территории Организации после окончания учебно-тренировочных занятий и рабочего дня запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади сторож Организации предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа – вызывается заместитель директора по СМР, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади – посетитель не допускается в Организацию.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Организацию сторож, либо заместитель директора по СМР,

оценив обстановку, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОЖА

3.1. Сторож должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, порядок охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок Организации, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту сторожа должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО, ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Организации.

3.3. Сторож обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории Организации, проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, пожаротушения. О выявленных недостатках произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- осуществлять пропускной режим в Организацию в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Организации;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Организации, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, тренерского - преподавательского и прочего персонала, имущества и оборудования Организации и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории Организации согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебно-

тренировочного процесса, во время и после учебно-тренировочных занятий. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- при обнаружении подозрительных предметов вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, сторож, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию Организации и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Сторож имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала Организации и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Организации.

3.5. Сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства Организации;
- допускать на территорию Организации посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, наркотические и психотропные вещества.