



Министерство спорта Новгородской области
Государственное областное автономное учреждение
дополнительного образования
«Спортивная школа «Спорт-индустрия»

Космонавтов ул., д.32, Великий Новгород, Россия, 173016, тел.(816+2) 60-88-56, факс 60-88-56

ПРИКАЗ

от 22 ноября 2023 года

№ 505

Об утверждении Положения о контрольно-пропускном режиме на объектах ГОАУ ДО «СШ «Спорт-индустрия»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 06.03.2015 № 202 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта», Постановления Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2014 г. № 353 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности при проведении официальных спортивных соревнований», Приказа МВД России от 17.11.2015 № 1092 «Об утверждении Требований к отдельным объектам инфраструктуры мест проведения официальных спортивных соревнований и техническому оснащению стадионов для обеспечения общественного порядка и общественной безопасности», в целях предупреждения несанкционированного проникновения на территорию и объекты ГОАУ ДО «СШ «Спорт-индустрия» (далее – Учреждение) посторонних лиц и транспортных средств, сохранности материальных ценностей, обеспечения установленного порядка доступа в специальные и служебные помещения, недопущения возникновения угроз жизни и здоровью посетителей, персонала и иных лиц, находящихся на законных основаниях на территории и объектах Учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о контрольно-пропускном режиме на объектах ГОАУ ДО «СШ «Спорт-индустрия» (далее – Положение) согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Ввести в действие Положение о контрольно-пропускном режиме на объектах ГОАУ ДО «СШ «Спорт-индустрия» с 22.11.2023.
3. Установить зоны ответственности персонала службы охраны труда и безопасности по обеспечению выполнения контрольно-пропускного режима согласно Схеме расположения проходов и проездов на территорию ГОАУ ДО «СШ «Спорт-индустрия» (далее – схема) в соответствии с Приложением № 2 к настоящему приказу следующим образом:

- Спортивный комплекс (блок 1 - крытый каток) (далее – блок 1) – центральные въездные ворота в зоне КПП, калитки № 1, 2, 3 и 4 на схеме;
 - «Спортивный комплекс. Блок 2. «Плавательный бассейн с двумя ванными и универсальным игровым залом» (далее – блок 2) - калитки № 5, 6 и 7 на схеме.
 - Региональный центр по фигурному катанию на коньках и хоккею (тренировочный каток с искусственным льдом) (далее – региональный центр)– калитки № 8, № 9 на схеме.
4. Установить следующий режим прохода и проезда на территорию Учреждения, осуществляемый через калитки и въездные ворота (далее – Режим):
- в рабочие, выходные и праздничные дни - с 05:00 до 24:00;
 - в дни проведения мероприятий - согласно утвержденному в Учреждении расписанию.
5. Начальникам (руководителям) структурных подразделений обеспечить ознакомление работников с настоящим Положением под подпись в листе ознакомления до 30.12.2023 г.
6. Работникам Учреждения при исполнении своих обязанностей руководствоваться Положением, утвержденным настоящим приказом.
7. Руководителю службы охраны труда и безопасности А.В. Григорьевой:
- 7.1. Организовать контроль исполнения установленного Положением Режима;
- 7.2. Обеспечить силами дежурных охранников службы охраны труда и безопасности своевременное открытие и закрытие калиток и въездных ворот в соответствии с установленным Положением Режимом;
- 7.3. Организовать хранение ключей от запорных механизмов в помещениях дежурных охранников.
- 7.4. При проведении на объектах Учреждения официальных спортивных или физкультурных мероприятий и мероприятий с массовым пребыванием людей (далее – массовые мероприятия или мероприятия), время проведения и подготовка к проведению которых подразумевает использование проходов и проездов Учреждения в период времени, отличный от установленного Режимом, такой режим пропуска через проходы и проезды Учреждения организовывать по согласованию с организаторами соревнований и/или мероприятий и директором Учреждения, в соответствии с утверждённым расписанием Учреждения или проведения мероприятия.
- 7.5. В случаях форс-мажорных ситуаций, по согласованию с директором Учреждения, обеспечить открытие ворот для прибытия специальной техники и должностных лиц Учреждения.
8. Начальнику отдела по организации спортивно-массовой работы Е.А. Кузьмину и руководителю службы охраны труда и безопасности А.В. Григорьевой обеспечить силами своих работников структурного подразделения, в рамках их установленных компетенций, возможность

своевременного прохода обучающихся, посетителей и иных граждан внутри зданий блока-1, блока-2, регионального центра месту получения услуг.

9. Начальник отдела по организации спортивно-массовой работы Е.А. Кузьмину в срок до 30.12.2023 г. разместить на официальном сайте и на информационных стендах Учреждения настоящий приказ и Положение.

10. Начальнику отдела организационно-правового и кадрового обеспечения И.В. Семеновой обеспечить ознакомление с настоящим приказом вновь принимаемых в Учреждение работников

11. Признать утратившим силу приказ от 10.09.2018 № 339 «Об утверждении Положения о контрольно-пропускном режиме на объектах ГОАУ «СШ «Спорт-индустрия».

12. Секретарю руководителя Т.А. Межукиной ознакомить работников Учреждения с настоящим приказом под роспись.

13. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.А. Бойкова

Приложение № 1
к приказу от 22 ноября 2023 года № 505

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режиме
на объектах ГОАУ ДО «СШ «Спорт-индустрия»

I. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОЛОЖЕНИИ

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Контрольно-пропускной режим - установленный режим доступа на территорию Учреждения, а также комплекс мероприятий, направленный на поддержание установленного порядка на территории Учреждения, в его зданиях и сооружениях, местах общего пользования и обеспечение комфортных условий нахождения, сохранности имущества и безопасности лиц, находящихся на территории Учреждения.

Объекты Учреждения – здания, помещения и внутренняя территория Учреждения.

Специальные помещения - помещения Учреждения, доступ в которые ограничен временными рамками, либо определена категория лиц, имеющих право нахождения в них (помещения технологического характера (холодильные и вентиляционные установки, льдозаливочной техники, систем водоподготовки, электроэнергетики, электроники, помещения, предназначенные для хранения персональных данных, денежных средств, материальных ресурсов и др.).

Администрация Учреждения – лица, уполномоченные представлять интересы Учреждения и имеющие на это соответствующие документы (доверенности, приказы, агентские и иные договоры, прочие).

Работники - работники Учреждения, осуществляющие свою деятельность на объектах Учреждения в соответствии с заключенными трудовыми договорами.

Занимающиеся:

обучающийся - лицо, осваивающее дополнительную общеобразовательную программу;

спортсмен - физическое лицо, прибывшее в спортсооружения и занимающееся выбранными видом или видами спорта и выступающее на спортивных соревнованиях.

Посетители:

- граждане, прибывшие в спортсооружения для занятий спортом, участия в спортивных, зрелищных, физкультурных, массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятиях, имеющие кассовый чек об оплате услуги, абонементную книжку, другие документы об оплате;

- граждане (зрители), прибывшие в спортсооружения для посещения спортивных, зрелищных, физкультурных, массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий, имеющие кассовый чек об оплате услуги, билеты, приглашения или документы (аккредитацию), дающие право на вход в спортсооружение;

- граждане (зрители), прибывшие в спортсооружения для посещения спортивных, зрелищных, физкультурных, массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий, проводимых на бесплатной основе;

- граждане (ожидающие - родители, законные представители или сопровождающие лица), прибывшие в спортсооружения для ожидания своих детей, внуков, родственников, других посетителей и т.д.;
- спортсмены, занимающиеся выбранным видом или видами спорта и выступающие на спортивных соревнованиях;
- граждане (работники иных организаций), командированные в Учреждение либо находящиеся на территории объектов Учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- сотрудники сторонних организаций, осуществляющие свою деятельность на объектах Учреждения в соответствии с заключенными хозяйственными договорами (аренды, подряда, эксплуатации и т.п.);
- иные лица, посещающие объекты Учреждения, с ознакомительными и иными целями.

Постоянный пропуск – (индивидуальная электронная карта доступа работника Учреждения) - документ, дающий разрешение на доступ и перемещение на объектах Учреждения (за исключением специальных помещений) в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя.

Временный пропуск – абонемент/абонементная книжка выдается на срок от одного месяца до одного календарного года посетителям, пользующимся услугами, предоставляемыми Учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров на оказание соответствующих услуг, либо в пользу которых такой договор (аренды, подряда, эксплуатации) заключен с третьим лицом, или сертификаты на получение услуг (выдаются посетителю объектов Учреждения и действуют в течение указанных сроков).

Разовый пропуск – кассовый чек на оплату разового посещения и браслет, входной билет, установленный организатором при посещении официального, спортивного, зрелищного, физкультурного, массового, физкультурно-оздоровительного мероприятия, устанавливающий право на посещение мероприятия выдается посетителям Учреждения, оплатившим разовое посещение, индивидуально и дает право однократного посещения объектов Учреждения в пределах одного рабочего дня.

II. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Положение разработано в целях повышения безопасности работников, обучающихся, посетителей, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов Учреждения, установленного внутреннего порядка, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего распорядка на объектах Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Учреждения.

2.2. Задачами контрольно-пропускного режима, установленными настоящим Положением являются:

- обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности объектов Учреждения;
- своевременное выявление угроз, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Учреждению материального ущерба;
- предупреждение бесконтрольного посещения работниками, обучающимися и посетителями помещений ограниченного доступа без служебной необходимости;
- предотвращение несанкционированного выноса (вывоза), хищения с объектов Учреждения материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.;
- предупреждение несанкционированного доступа посторонних лиц и транспортных средств на объекты Учреждения;
- недопущение вноса (ввоза) на объекты Учреждения оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических и других опасных веществ, и предметов, с помощью которых можно совершить противоправные деяния в отношении работников, занимающихся и посетителей, создать угрозу безопасной деятельности Учреждения, особенно в моменты проведения массовых мероприятий/ или мероприятий.

2.3. Контрольно-пропускной режим включает в себя:

- порядок доступа работников, занимающихся, посетителей и других лиц к объектам Учреждения;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок въезда, выезда и парковки автотранспортных средств на территории Учреждения;
- установление системы визуального и иного контроля основных мест прохода/проезда и маршрутов движения на объектах Учреждения, с помощью персонала отдела по организации спортивно-массовой работы и персонала службы охраны труда и безопасности, уполномоченных осуществлять указанные функции, системы видеонаблюдения, датчиков охранной сигнализации, элементов систему контроля управления доступа

2.4. На объектах Учреждения организуется видеонаблюдение в целях обеспечения безопасности и обнаружения и оперативного реагирования на совершение противоправных действий; обнаружения и оперативного реагирования на нештатные ситуации (задымление, возгорание, обнаружения предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.).

2.5. На объектах Учреждения при наличии технической возможности организуется система контроля управления доступом (далее – СКУД) в целях организации допуска на объекты Учреждения, обеспечения антитеррористической защищенности, реализации функций по организации гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2.6. Положение регламентирует выполнение контрольно-пропускного режима на объектах Учреждения, выполнение которого обязательно для всех работников, занимающихся и посетителей Учреждения, а также юридических и физических лиц, арендующих помещения на объектах

Учреждения, работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров.

2.7. Настоящее Положение регламентирует порядок организации и осуществления контрольно-пропускного режима на объектах Учреждения, находящихся в оперативном управлении ГОАУ ДО «СШ «Спорт-индустрия», расположенных в г. Великий Новгород по следующим адресам:

- ул. Космонавтов, д. 32, Спортивный комплекс (блок 1- крытый каток),
- ул. Космонавтов, д. 34, Спортивный комплекс Блок 2. «Плавательный бассейн с двумя ваннами и универсальным игровым залом» (блок-2),
- ул. Космонавтов, д.34, корпус. 1. (региональный центр).

2.8. Установление контрольно- пропускного режима предусматривает:

- организацию безопасности объектов Учреждения (специальных помещений), создание периметра безопасности территорий и объектов Учреждения и его оснащение необходимыми техническими средствами безопасности;
- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) или постов с функциями КПП на входах (выходах) на объекты и территорию Учреждения;
- определение перечня должностных лиц и работников, имеющих право входа на объекты Учреждения, имеющих ограниченный доступ.

2.9. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Учреждении, посетителей, занимающихся, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на объектах Учреждения.

2.10. Данное Положение доводится до сведения всего контингента работников Учреждения при приеме на работу, до работников иных организаций, арендующих помещения, расположенные на объектах Учреждения, при заключении соответствующих договоров или соглашений, до занимающихся, родителей (законных представителей), до всех организаций и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на объектах Учреждения.

2.11. Настоящее Положение доводится до сведения лиц, находящихся на объектах Учреждения, через установленные каналы передачи информации, посредством объявлений, информационных стендов, электронной почты, факсимильной и телефонной связи, либо личным вручением заинтересованным и/или уполномоченным лицам выписок из настоящего Положения в части их касающейся, а также публикуются на сайте ГОАУ ДО «СШ «Спорт-индустрия»– <http://sport-industry.su>

2.12. Общий контроль и координация деятельности Учреждения за выполнением Режима, установленного настоящим Положением, возлагается на руководителя службы охраны труда и безопасности.

2.13. Организация и контроль за соблюдением установленного контрольно-пропускного режима работниками структурных подразделений, в вверенных

помещениях и зонах ответственности возлагается на соответствующих начальников (руководителей) структурных подразделений Учреждения.

2.14. Начальники (руководители) структурных подразделений Учреждения, а также руководители расположенных на объектах Учреждения организаций и учреждений несут ответственность за соблюдение требований контрольно-пропускного режима подчиненными сотрудниками.

2.15. Для обеспечения контрольно-пропускного режима на объектах Учреждения, в рамках режима работы Учреждения, организовано дежурство администраторов отдела по организации спортивно-массовой работы (далее – администратор) и круглосуточное дежурство, в составе одного дежурного охранника на каждый объект Учреждения, кроме регионального центра и Кремлевского шахматного клуба.

2.16. Требования администратора и дежурного охранника, в части соблюдения установленных правил контрольно-пропускного режима, обязательны для исполнения всеми работниками, занимающимися, родителями (законными представителями), посетителями Учреждения, а также работниками иных организаций, арендующих помещения расположенные на объектах Учреждения, работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров.

2.17. При нарушении установленного порядка, т.е. неподчинении законным требованиям администраторов и дежурных охранников, к нарушителям могут быть применены меры, препятствующие противоправному поведению, в том числе нарушители могут быть переданы сотрудникам частной охранного предприятия.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ ЗАНИМАЮЩИХСЯ

3.1 Пропуск занимающихся к помещениям для переодевания, закрепленным за той или иной учебно-тренировочной группой, согласно расписанию занятий, осуществляет администратор, в его отсутствие дежурный охранник за 20-минут, но не позднее 10 минут до начала занятий/тренировок.

3.2 Не позднее 20 минут после окончания занятия/тренировки занимающийся обязан покинуть помещения для переодевания.

3.3 Во время каникул /летнего периода занимающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий на указанный выше период или временному расписанию, утвержденному директором Учреждения.

3.4 В случае возникновения необходимости выноса оставленных личных вещей из помещений Учреждения, занимающийся обращается к администратору, в его отсутствие к дежурному охраннику.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

См. приложение

Это ежемесячно, чтоб мамы охраннику знают, администраторы на объектах, кто отвечает за объект

4.1. Родители (законные представители) занимающихся младших* возрастов имеют право беспрепятственного прохода в помещения для переодевания в сменной обуви или бахилах исключительно на период необходимый для одевания/переодевания своего ребенка для участия в учебно-тренировочном процессе. После этого родители (законные представители) обязаны покинуть помещение для переодевания и выйти в фойе Учреждения.

4.2. Допускается нахождение одного дежурного родителя в сменной обуви или бахилах в помещении для переодевания и на ледовой арене блока-1 или регионального центра на весь период проведения занятия/тренировки с группами младших возрастов.

4.3. Родители (законные представители) занимающихся и спортсменов старших** возрастов в помещения раздевалок не допускаются.

* - младший возраст – 4-9 лет;

** - старший возраст – 10 лет и старше.

4.4. С администрацией Учреждения, тренерско-преподавательским персоналом Учреждения родители (законные представители) занимающихся встречаются после учебно-тренировочных занятий (в экстренных случаях во время перерыва) по предварительной договоренности, на открытых учебно-тренировочных занятиях, на открытых спортивных мероприятиях, о чем администратор, в его отсутствие - дежурный охранник, должен быть проинформирован заранее.

4.5. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными предметами (только если это не является предметом личной экипировки занимающегося, необходимой для прохождения учебно-тренировочного или соревновательного процесса), ящиками или коробками, а также оставлять их в фойе на длительное время (более 15 минут).

4.6. Запрещено нахождение родителей (законных представителей) в помещениях, зонах и местах, где организовано прохождение учебно-тренировочного процесса. Исключение составляют открытые занятия/тренировки.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Контрольно-пропускной режим в отношении работников, участвующих в организации и обеспечении оказания платных услуг, образовательных услуг, осуществления реализации дополнительного образования программ обеспечивается в соответствии с графиком их работы или расписанием учебно-тренировочных занятий и определяется положениями данной главы.

5.1. Спортивный комплекс (блок 1 -крытый каток)

5.1.1. Администратор, в его отсутствие дежурный охранник обеспечивает пропуск занимающихся в помещения для переодевания не раньше, чем за 20 минут, но не позднее 10 минут до начала тренировки/занятий.

5.1.2. При организации спаренных тренировок (лед/ОФП) старший тренер-преподаватель (тренер-преподаватель) сопровождает занимающихся из помещений для переодевания в место дальнейшего проведения занятий и из него, обеспечивая тем самым доступ занимающихся в необходимые помещения.

5.1.3. Старший тренер-преподаватель (тренер-преподаватель), инструктор по спорту, тренер-преподаватель по хореографии обеспечивает проход всей группы занимающихся, не допуская нахождения в помещении для переодевания занимающихся, родителей (законных представителей).

5.1.4. Руководители отделов с тренерско-преподавательским персоналом обязаны заранее предупредить администратора, в его отсутствие дежурного охранника о времени встречи с родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний или индивидуальной встречи с родителем (законным представителем).

5.1.5. После окончания времени, отведенного для входа занимающихся на занятия или их выхода с занятий, администратор, в его отсутствие дежурный охранник, обязан произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, подозрительных предметов, а также целостности установленного оборудования.

5.2. «Спортивный комплекс. Блок 2. «Плавательный бассейн с двумя ваннами и универсальным игровым залом»

5.2.1. Администратор, исходя из расписания работы большого плавательного бассейна, осуществляет выдачу браслетов определенного цвета на сеансы массового плавания, занятия в группах «Аквааэробика», «Пловец», «АкваМама», «Пловец PRO», только после документов, подтверждающих оплату услуги.

5.2.2. Дежурный охранник, исходя из расписания работы большого плавательного бассейна, осуществляет пропуск посетителей в ровный час, с осуществлением контроля наличия браслетов определенного цвета, выдаваемых посетителю администраторами.

5.2.3. Пропуск посетителя в большой плавательный бассейн после ровного часа осуществляется администратором или дежурным охранником, только при наличии у посетителя временного или разового пропусков, либо в соответствии со списком организованных групп посетителей.

5.2.4. Пропуск посетителей тренажерного зала осуществляется администратором при наличии у посетителя временного или разового пропусков.

5.2.5. Пропуск посетителей в малый плавательный бассейн осуществляют инструктора по плаванию, исходя из утвержденного расписания занятий.

5.2.6. Администратор отмечает во временном пропуске факт получения услуги посетителем малого плавательного бассейна.

5.2.7. Пропуск посетителей зала настольного тенниса осуществляется администратором при наличии у посетителя разового пропуска.

5.2.8. Пропуск посетителей универсального игрового зала, зала подготовительных занятий, конференц-зала, осуществляется администратором согласно утвержденному расписанию.

5.2.9. Пропуск посетителей универсальной открытой площадки осуществляется дежурным охранником путем выдачи ключей от запорных механизмов, согласно утвержденному расписанию, с фиксированием факта выдачи в журнале выдачей ключей.

5.3. Региональный центр по фигурному катанию на коньках и хоккею (тренировочный каток с искусственным льдом).

5.3.1. Администратор, в его отсутствие дежурный охранник обеспечивает пропуск занимающихся в помещения для переодевания не раньше, чем за 20 минут, но не позднее 10 минут до начала тренировки.

5.3.2. При организации спаренных тренировок (лед/ОФП) старший тренер-преподаватель (тренер-преподаватель) сопровождает занимающихся из помещений для переодевания в место дальнейшего проведения занятий и из него, обеспечивая тем самым доступ занимающихся в необходимые помещения.

5.3.3. Старший тренер-преподаватель (тренер-преподаватель), инструктор по спорту, тренер-преподаватель по хореографии обеспечивает проход всей группы занимающихся, не допуская нахождения в помещении для переодевания занимающихся, родителей (законных представителей).

5.3.4. Руководители отделов с тренерско-преподавательским персоналом обязаны заранее предупредить администратора, в его отсутствие дежурного охранника о времени встречи с родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний или индивидуальной встречи с родителем (законным представителем).

5.3.5. После окончания времени, отведенного для входа занимающихся на занятия или их выхода с занятий, администратор, в его отсутствие дежурный охранник, обязан произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, подозрительных предметов, а также целостности установленного оборудования.

VI. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПОСТОЯННЫХ ПРОПУСКОВ.

6.1. Постоянные личные пропуска оформляются на работников Учреждения, работающих на постоянной основе, надлежащим образом оформивших трудовые отношения.

6.2. Постоянный пропуск дает право доступа и перемещения по объектам Учреждения (за исключением специальных помещений) в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя.

6.3. Постоянный пропуск выдается работнику при приеме на работу в отделе организационно-правового и кадрового обеспечения, на срок действия трудового договора.

6.4. Информация о новом работнике заносится дежурным охранником в базу данных системы СКУД

6.5. Постоянный пропуск при увольнении работника подлежит сдаче в отдел организационно-правового и кадрового обеспечения до подписания обходного листа увольняющегося.

6.6. Факт выдачи/сдачи пропуска фиксируется в соответствующем журнале, который ведется в отделе организационно-правового и кадрового обеспечения. Выдача посторонним пропуска третьим лицам не допускается

6.7. Лица, имеющие постоянные пропуска обязаны:

- соблюдать положения контрольно-пропускного режима, установленные настоящим Положением и иными документами, доведенными до их сведения в части их касающейся;
- соблюдать установленный порядок оформления пропусков;
- соблюдать установленный порядок доступа на объекты Учреждения;
- соблюдать установленные на объектах Учреждения временные ограничения маршрутов движения, проходов, проездов, особенно в момент проведения официальных спортивных соревнований;
- выполнять требования администратора и дежурного охранника в части соблюдения установленных требований контрольно-пропускного режима;
- нести ответственность за нарушение контрольно-пропускного режима.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

Контрольно-пропускной режим для посетителей устанавливает основные обязанности по соблюдению требований настоящего Положения лицами, пользующимися услугами в соответствии с условиями заключенных договоров на оказание соответствующих услуг, либо в пользу которых такой договор (подряда, оказания услуг, эксплуатации) заключен с третьим лицом, лицами, оплатившими одноразовое посещение, лицами, для которых пользование услугами sportсооружений осуществляется на безвозмездной основе, и лицами, участвующими в организации и проведении спортивных, культурно-зрелищных и иных мероприятий, лицами, посещающими объекты Учреждения для иных целей.

7.1. Лица, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются на объекты Учреждения после согласования с директором Учреждения, лицом его замещающим или работником Учреждения, к которому адресовано обращение такого лица.

7.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются на объекты Учреждения при предъявлении документа, подтверждающего проведение проверки; документа, удостоверяющего личность.

7.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых спортивных мероприятиях, семинарах, конференциях, открытом

уроке и т.п., допускаются на объекты Учреждения при предъявлении документа:

- подтверждающего право получения услуги оказываемой Учреждением - временный и разовый пропуск, наличия информации на электронных носителях о произведенной оплате услуги либо иного способа подтверждения права получения услуг;
- списка посетителей, заверенных подписью директора Учреждения;
- билета на посещение спортивного или культурно-массового мероприятия.

7.4. Работники сторонних организаций в рамках осуществления закупочной деятельности Учреждения, в т.ч. желающие подать заявки на участие в закупочных процедурах Учреждения, допускаются в часы работы Учреждения после устного согласования с представителем отдела организационно-правового и кадрового обеспечения. Сотрудники указанного отдела при необходимости лично встречают представителей сторонних организаций в соответствующих целях посещения.

7.5. Допуск работников подрядных организаций в целях исполнения договоров на предоставление услуг, выполнение работ осуществляется согласно спискам (по документам, удостоверяющим личность), представленным организацией и согласованным с уполномоченными должностными лицами Учреждения.

7.6. Посетители имеют право:

- беспрепятственного доступа на объекты Учреждения в соответствии с установленным настоящим Положением Режимом, за исключением периодов, когда на объектах Учреждения проводятся официальные спортивные соревнования и доступ может быть ограничен по требованию организаторов соревнований и осуществляется при наличии оформленных в установленном порядке пропусков;
- беспрепятственного доступа в здания и помещения Учреждения, в которых непосредственно организовано проведение спортивных, зрелищных и иных мероприятий, при наличии предоставленного в установленном порядке пропуска;
- пользоваться всеми услугами, предоставляемыми в Учреждении, в соответствии с установленными регламентами;
- обращаться за получением помощи и информации в администрацию Учреждения.

7.7. Посетитель обязан:

- ознакомиться с Положением, действующем на объектах Учреждения;
- организовать и вести свою деятельность, пользоваться услугами в соответствии с установленным режимом работы Учреждения;
- нести ответственность за нарушение настоящего Положения;
- соблюдать положения договоров оказания услуг;
- возместить Учреждению убытки, штрафные санкции за нарушения, предусмотренные настоящим Положением, а также договором.

7.8. Любые изменения, дополнения, вносимые администрацией Учреждения в Положение, доводятся до сведения посетителей посредством существующих каналов передачи информации: доска объявлений, информационные стенды, электронная почта, факсимильная и телефонная связь, личное вручение, официальный интернет-сайт Учреждения.

VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ

8.1. Настоящее Положение устанавливают основные обязанности по соблюдению контрольно-пропускного режима организаций арендаторов/пользователей, находящихся на объектах Учреждения в соответствии с заключенными договорами аренды, в том числе по договорам безвозмездного пользования.

8.2. Путем подписания договора аренды/договора безвозмездного пользования Арендатор удостоверяет, что он ознакомлен с настоящим Положением, действующем на объектах Учреждения, и обязуется полностью их соблюдать, а также нести ответственность за их несоблюдение.

8.3. Арендатор/пользователь обязан:

- ознакомиться с Положением, действующем на объектах Учреждения;
- организовать и вести работу своей организации в соответствии с установленным режимом работы Учреждения;
- ознакомить своих сотрудников с настоящим Положением;
- производить, при необходимости и после согласования с директором Учреждения, оформление постоянных пропусков и прием посетителей в соответствии с настоящим Положением;
- нести ответственность за нарушение настоящего Положения;
- соблюдать условия договора аренды;
- возместить Учреждению убытки, нанесенные действием Арендатора/пользователя, штрафные санкции за нарушения, предусмотренные настоящим Положением, а также договором аренды.

8.4. Любые изменения, дополнения, вносимые администрацией Учреждения в Положение, доводятся до сведения Арендатора/пользователя посредством существующих каналов передачи информации: доска объявлений, информационные стенды, электронная почта, факсимильная и телефонная связь, личное вручение, официальный интернет-сайт Учреждения.

IX. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ СТОЯНОК АВТОТРАНСПОРТА.

9.1. Настоящее Положение устанавливают основные обязанности по соблюдению контрольно-пропускного режима лицами, пользующиеся стоянкой (по адресу г. Великий Новгород, ул. Космонавтов, д. 32, 34), и упорядочивают въезд/выезд и парковку в пределах территории Учреждения:

- Въезд-выезд на территорию Учреждения разрешен сотрудникам Учреждения, посетителям и иным гражданам объектов Учреждения (далее - пользователь стоянки).

- Движение на территории стоянки осуществляется в соответствии с правилами дорожного движения.

- Ограничение скорости движения автомобилей на стоянке 20 км/час.

9.2. В дни проведения официальных спортивных соревнований пропуск автомобилей на территорию Учреждения, определенную организатором мероприятия как место проведения соревнования, производится по пропускам установленной формы или на основании, согласованного с организатором соревнований, списка автотранспортных средств, имеющих право находиться на территории Учреждения на период проведения мероприятия.

9.3. На территории стоянки устанавливаются следующие правила парковки:

- Машинное место должно использоваться всеми пользователями исключительно для парковки автомобиля. Использовать машинное место для складирования имущества запрещено.

- Пользователь стоянки должен парковать автомобиль в пределах разграничительных линий, определяющих конкретное машинное место, не создавать помех другим посетителям;

- Запрещается оставлять личный автомобиль на местах, специально определенных для маломобильных групп населения.

9.4. Местом стоянки служебных транспортных средств является территория, отмежеванная парковочными ограничителями, от левой стороны здания до центрального входа Спортивного комплекса (блока-1 -крытый каток).

9.5. Местом стоянки спецтехники (трактор колесный МТЗ-82 «Беларусь», гос. рег. № 5699 НС) является площадка возле гаража заливочной техники.

9.6. Допуск автотранспорта на служебную стоянку осуществлять путем использования брелоков для управления автоматическими воротами шлагбаума.

9.7. Временная стоянка автомашин личного транспорта персонала Учреждения на служебной стоянке осуществляется по письменным заявкам начальников структурных подразделений, направляемых на рассмотрение директору Учреждения.

9.8. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории Учреждения запрещается, за исключением служебного автотранспорта и личного автотранспорта персонала, находящегося на смене.

9.9. Сотрудники Учреждения обеспечивают стоянку личных транспортных средств в зоне регулируемой стоянки, отмеченной парковочными линиями разметки.

9.10. Запрещена стоянка личных транспортных средств в местах, не являющихся зоной регулируемой стоянки.

9.11. Не допускается парковка на проездах и проходах, эвакуационных и аварийных выходах Учреждения.

9.12. Допуск транспортных средств сторонних лиц и организаций на служебную стоянку с учетом необходимости временной парковки, осуществляется только по письменным заявкам данных лиц или организаций при наличии согласования с директором Учреждения или в соответствии с условиями заключенного договора.

9.13. В выходные, праздничные дни и в ночное время (при чрезвычайных ситуациях - пожар, аварии в коммунальных и электросетях, кража имущества) допуск личного автотранспорта сотрудников на территорию sportсооружений осуществляется беспрепятственно.

9.14. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от зданий Учреждения, руководитель службы охраны труда и безопасности (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Х. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОФИЦИАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ.

10.1 На момент проведения официальных спортивных мероприятий без оформления пропусков по предъявлению служебного удостоверения на прилегающую территорию объектов Учреждения допускаются:

- высшие должностные лица органов государственной власти Российской Федерации;
- сотрудники Федеральной службы безопасности, органов внутренних дел, прокуратуры, службы судебных приставов в сопровождении сотрудника службы охраны труда и безопасности, при наличии у них оснований, подтвержденных соответствующим документом;
- сотрудники Государственной фельдъегерской службы, администрации Президента Российской Федерации и спецсвязи, доставляющие почту, по предъявлении соответствующих документов и сопроводительного реестра на почту;
- сотрудники аварийных эксплуатационных бригад, скорой помощи в сопровождении сотрудников службы охраны труда и безопасности.

10.2 При прибытии указанных выше сотрудников с гостевой целью без оформленных документов надлежащим образом и оснований, они допускаются на общих основаниях, как посетители.

ХІ. ИСПОЛНЕНИЕ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

11.1 Контроль исполнения контрольно-пропускного режима на объектах Учреждения осуществляет:

- администрация Учреждения, в лице директора Учреждения или уполномоченных им должностных лиц;
- персонал службы охраны труда и безопасности и отдела по организации спортивно-массовой работы;

11.2 Администрация Учреждения оставляет за собой право вести контроль исполнения контрольно-пропускного режима на объектах Учреждения с помощью технических средств, в том числе производить видеонаблюдение, видеосъемку на КПП, внутренних точках прохода, парковках и иных помещениях на объектах Учреждения, вводить ограничения прохода\проезда лицам, нарушающим положения контрольно-пропускного режима, вводить дополнительные методы контроля.

11.3 Персонал службы охраны труда и безопасности и отдела по организации спортивно-массовой работы вправе фиксировать нарушения контрольно-пропускного режима путем составления служебной записки о факте нарушений и передавать их директору Учреждения на рассмотрение.

11.4 Контрольно-пропускной режим исключает:

- доступ в ночное время на объекты Учреждения посторонних лиц и автотранспортных средств, не имеющих оформленных надлежащим образом разрешений;
- въезд на объекты Учреждения автотранспортных средств на время проведения официальных спортивных мероприятий средств, не имеющих оформленных надлежащим образом пропусков;
- вывоз/вынос материальных ценностей без оформленных надлежащим образом на то оснований;
- пронос на объекты Учреждения запрещенных предметов (материалов).

ХII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

12.1 Лица, находящиеся на объектах Учреждения за совершенные противоправные действия (или бездействия) несут все виды ответственности (административную, уголовную, иную), предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

12.2 Ответственность за нарушение контрольно-пропускного режима на объектах Учреждения совершенное сотрудником организации, осуществляющей свою деятельность на объектах Учреждения в соответствии с заключенными хозяйственными договорами (аренды, подряда, эксплуатации, охраны), несет организация, сотрудником которой является нарушитель.

12.3 Ответственность за нарушение контрольно-пропускного режима на объектах Учреждения совершенное посетителем несет организация, подавшая заявку на оформление пропуска, или сам посетитель.

12.4 Все нарушения настоящего Положения фиксируются актами, которые составляются сотрудниками службы охраны труда и безопасности или администрацией Учреждения. В актах указывается лицо/компания, время, место и вид нарушения.

12.5 Неоднократное нарушение настоящего Положения может служить причиной применения к нарушителю (лицу, организации) следующих запретных, штрафных и иных санкций:

- за неоднократное нарушение контрольно-пропускного режима - лишение пропуска, запрет доступа на территорию;
- причинение ущерба имуществу Учреждения – штраф в размере прямого ущерба;
- курение на территории и в помещениях Учреждения – запрет доступа на территорию и привлечение к административной ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- распитие алкогольных и слабоалкогольных напитков в местах общего пользования и территории – запрет доступа на территорию и привлечение к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации
- несогласованное размещение рекламных объявлений – ликвидация и демонтаж объявлений;
- при неправильной парковке автомобиля на территории паркинга в случае создания помех для пользования паркингом другими лицами -эвакуация автомобиля (расходы по эвакуации автомобиля возлагаются на виновное лицо).

Приложение № 2
к приказу от 22 ноября 2023 № 505

Схема расположения проходов и проездов
на территории ГОАУ ДО «СШ «Спорт-индустрия»

