

Утверждено
Приказом директора
ГБУ ДО ЛО «СШОР по водным видам
спорта»

от «24» марта 2026 г. № 43-од

Директор  Б.В. Стародубровская

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Липецкой области «Спортивная школа олимпийского резерва по водным видам спорта»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Липецкой области «Спортивная школа олимпийского резерва по водным видам спорта» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» от 04.12.2007 № 329-ФЗ, Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Постановлением Правительства от 6 марта 2015 г. № 202 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта», Уставом государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Липецкой области «Спортивная школа олимпийского резерва по водным видам спорта» (далее – Учреждение).

2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, занимающихся и их родителей (законных представителей) на принадлежащие Учреждению объекты, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, и правила пребывания и поведения в Учреждении.

3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Учреждения, занимающихся и их родителей (законных представителей), весь тренерско-преподавательский состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров.

4. Пропускной режим – это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения (в том числе проезда на транспортных средствах) лиц на территорию Учреждения, вноса и ввоза материальных ценностей или выноса и вывоза их с территории Учреждения.

5. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил обязательных для соблюдения всеми лицами, находящимися в здании Учреждения, в соответствии с требованиями настоящего Положения, правил пожарной безопасности, антитеррористической безопасности и иных локальных нормативных актов.

6. В целях осуществления безопасности и контроля за соблюдением правил посещения на территории Учреждения ведется круглосуточное видеонаблюдение.

7. Настоящее Положение доводится до сведения лиц, находящихся на территории Учреждения, через установленные каналы передачи информации, посредством объявлений,

информационных стендов, электронной почты, либо личным вручением заинтересованным и/или уполномоченным лицам выписок из настоящего Положения в части их касающейся, а также публикуются на сайте Учреждения.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором Учреждения и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здания Учреждения осуществляет дежурный охранник (сотрудник охранного предприятия на основании договора на оказание охранных услуг).

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, тренеров-преподавателей, работников и посетителей осуществляется только через Главный вход в здание.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора Учреждения и его заместителей, а в их отсутствие - с разрешения дежурного охранника, ответственного за безопасность. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников Учреждения и посетителей

2.2.1. Пропускной режим обучающихся.

2.2.1.1. Обучающиеся в Учреждении имеют право находиться на территории Учреждения согласно спискам групп, расписанию учебно-тренировочных занятий утвержденных директором.

Обучающиеся допускаются на территорию объекта в сопровождении тренера-преподавателя не ранее, чем за 20 минут до начала тренировки и обязаны покинуть объект в течение 30 минут после окончания тренировки.

2.2.1.2. Вход обучающихся в здание на учебно-тренировочные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей, без предъявления документов, их обязан встречать тренер-преподаватель Учреждения, после чего провожать детей в раздевалку, где они переодеваются в спортивную форму и направляются на учебно-тренировочное занятие.

После тренировки тренер-преподаватель в обратном порядке выводит детей из помещений Учреждения. После окончания времени, отведенного для занятий дежурный охранник, обязан произвести осмотр помещений, на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.2.2. Пропускной режим работников Учреждения.

2.2.2.1. Работники Учреждения допускаются в здание и на территорию Учреждения по списку, утвержденному директором Учреждения.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в Учреждение директор и его заместители. Работники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждение в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора Учреждения или его заместителей.

2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором Учреждения спискам и временным пропускам.

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей).

2.2.3.1. Проход посетителей и родителей (законных представителей) к администрации Учреждения возможен в приемные часы по предварительной записи, о чем дежурный охранник должен быть проинформирован заранее.

2.2.3.2. Пропуск посетителей на территорию Учреждения осуществляется с 08:00 до 21:00.

Пропуск посетителей, родителей (законных представителей) в помещения Учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения администрации Учреждения при открытых тренировках, в другие тренировочные дни пропуск родителей в спортивные залы запрещен.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность. Родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей в зоне ожидания в холле первого этажа Учреждения.

Регистрация посетителей в журнале учета посетителей при допуске в здания и на территорию Учреждения по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

Незапланированный проход допустим только с разрешения директора Учреждения, его заместителя или ответственного за безопасность.

2.2.3.3. Пропуск на территорию школы посетителей, не являющихся участниками учебного процесса, осуществляется на основании приказа директора школы в сроки, установленные данным приказом.

2.2.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Учреждения.

2.2.3.5. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181 -ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается ответственным за сопровождение.

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения дежурным охранником по распоряжению директора Учреждения или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора Учреждения представителя.

2.2.4.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника Учреждения или дежурного охранника.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.2.5.1. Лица, не связанные с учебно-тренировочным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания спортивного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС и других государственных надзорных органов.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории Учреждения в сопровождении директора Учреждения, заместителя директора или иного ответственного лица.

2.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.

2.2.6.1. Допуск в Учреждение представителей средств массовой информации, а также внос в здание и на территорию радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора

2.2.6.2. Допуск в Учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора Учреждения или его заместителей.

2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется строго по пропускам или по списку, утвержденному директором Учреждения.

2.3.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит дежурный охранник. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

2.3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает транспортное средство на территорию (с территории) Учреждения.

2.3.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с директором или назначенным директором ответственным лицом. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Учреждения или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность Учреждения, осуществляется в рабочее время. Выезд транспортных средств с территории Учреждения в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни)

разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному ответственным за пропускной режим, или в случае экстренной необходимости - личному распоряжению директора Учреждения.

2.3.7. Въезд на территорию Учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором Учреждения.

2.3.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора Учреждения.

2.3.9. Работники Учреждения, назначенные директором, встречают транспортные средства сторонних организаций на КПП, их сопровождают до места, определенного в заявке, и обратно, а также обеспечивают контроль за транспортным средством в процессе работы.

2.3.10. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Учреждения пропускаются беспрепятственно.

2.3.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний сопровождении сотрудников отдела безопасности.

2.3.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Учреждения осуществляется с разрешения директора Учреждения по пропускам.

2.3.13. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования по спискам, утвержденным директором Учреждения. На остальной закрытой территории Учреждения парковка запрещена.

2.3.14. На всей территории Учреждения максимально допустимая скорость автомобильного транспорта не должна превышать 5 км/ч.

2.3.15. Приказом директора Учреждения допуск транспортных средств на территорию Учреждения при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории Учреждения материальных ценностей и иного имущества с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всех материальных ценностей и иного имущества, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

Правильность оформления пропуска проверяет дежурный охранник с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

2.4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории Учреждения предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

2.4.3. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается директор Учреждения или его заместитель, посетителю предлагается подождать его у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади директору Учреждения или его заместителю посетитель не допускается в здание или территорию Учреждения. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, директор Учреждения или его заместитель вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации (тревожная кнопка).

2.4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание и/или на территорию Учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.4.5. Решение о выносе спортивного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается директором Учреждения. В его отсутствие - лицом, назначенным исполняющим обязанности директора Учреждения.

2.4.6. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из Учреждения /в Учреждение строго запрещен.

2.4.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из Учреждения /в Учреждение по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором Учреждения.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-тренировочного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Учреждение из числа заместителей директора Учреждения назначается ответственный за безопасность в Учреждении.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Учреждения разрешено по будням и тренировочным дням следующим категориям:

- обучающимся - согласно расписанию учебно-тренировочных занятий;
- тренерам-преподавателям и работникам Учреждения согласно режиму дня.

Круглосуточно в Учреждении могут находиться директор Учреждения, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Учреждения, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны Учреждения, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

3.1.5. В случае обнаружения на территории Учреждения посторонних лиц сотрудник обязан незамедлительно сообщить об этом дежурному охраннику.

3.1.6. В случае задержания сотрудниками охраны посторонних лиц, проникнувших на территорию Учреждения, ими применяется средство тревожной сигнализации (тревожная кнопка), вызывается наряд полиции и задержанные передаются сотрудникам полиции с составлением соответствующих документов. Одновременно с вызовом наряда полиции о факте задержания сообщается руководству охранной организации и ответственному за безопасность в Учреждении.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях Учреждения

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений.

3.2.2. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.2.3. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений.

3.2.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

3.2.5. Посетителям запрещается вносить/ввозить на территорию Учреждения взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

3.2.6. Проход в Учреждение с оружием, в том числе с газовым, травматическим и спецсредствами самообороны разрешается только:

- сотрудникам правоохранительных органов;
- сотрудникам охранных предприятий (при наличии договора на оказание охранных услуг).

3.2.7. На территорию Учреждения не допускаются:

- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;
- лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;
- лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на территории Учреждения.

3.2.8. На территории Учреждения запрещается:

- использовать дополнительные электрообогревательные приборы;
- курить в не установленных для этого местах;
- вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без разрешения (уведомления) охраны;
- находиться без соответствующих разрешений (документов, пропусков и т.д.);
- оставлять открытыми служебные помещения в рабочее время в случае временного отсутствия работников, оставлять ключи в замках. Посетители могут находиться на территории Учреждения только в сопровождении работника;
- распивать спиртные напитки;
- нарушать общественный порядок.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. Но решению директора Учреждения доступ или перемещение по территории Учреждения могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора Учреждения, его заместителя или ответственного за безопасность дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, занимающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на Учреждение или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из Учреждения. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора Учреждения, его заместителя или ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

4.4. Нарушение требований настоящего Положения может служить причиной к запрету посещения Учреждения.

4.5. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий работников охраны и представителей администрации Учреждения, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.