

**муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детско-юношеская спортивная школа № 18» городского округа Самара  
(МБУ ДО «ДЮСШ № 18» г.о. Самара)**

**Утверждаю**

**Директор МБУ ДО**

**«ДЮСШ № 18» г.о. Самара**

**М.П. Савушкин**

**Приказ № 10 от 17 мая 2021 года**



**Положение  
о пропускном и внутриобъектовом режимах**

**Самара, 2021**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах учреждения разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, Паспорта безопасности муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 18» городского округа Самара (далее – учреждение) в целях повышения эффективности функционирования контрольно-пропускного режима, обеспечения безопасности и установленного порядка деятельности учреждения.

1.2. Положение устанавливает порядок допуска обучающихся, их родителей (законных представителей), тренеров-преподавателей, других работников учреждения и посетителей на территорию образовательной организации, вноса и выноса материальных ценностей, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в учреждении.

1.3. Положение является основным документом по организации безопасности объекта, расположенного по адресу: г. Самара, проспект Карла Маркса, 394 А.

1.4. Положение разрабатывается и утверждается директором учреждения по результатам обследования объекта.

1.5. Руководитель объекта – учреждения, является организатором системы безопасности объекта и несет личную ответственность за ее состояние.

1.6. Система безопасности объекта строится с использованием методик комплексного подхода.

1.7. Основанием для формирования системы безопасности объекта является акт обследования уровня безопасности объекта, на базе которого формируется паспорт безопасности.

1.8. Руководитель объекта из числа персонала назначает работника, ответственного за практическое решение вопросов по организации безопасности объекта (далее – работник, ответственный за антитеррористическую защищенность учреждения).

1.9. Непосредственная ответственность за выполнение требований настоящего Положения, а также приказов (распоряжений), издаваемых в учреждении по вопросам внутриобъектового и пропускного режимов возлагается на лицо, ответственного за антитеррористическую защищенность учреждения.

1.10. Персонал объекта обязан содействовать лицу, отвечающему за антитеррористическую безопасность в решении вопросов защиты объекта.

1.11. Лица, нарушающие требования внутриобъектового и пропускного режимов, на основании служебных расследований привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством и правилами трудового внутреннего распорядка учреждения.

1.12. Контроль состояния внутриобъектового и пропускного режимов (состояние системы контроля и управления доступом (далее – СКУД), механизмов дверей, ограждения по периметру территории), ведение установленной документации, регистрацию пребывающего штатного персонала (опоздавших лиц и пр.) осуществляют – директор учреждения, его заместители, сотрудник с функционалом безопасность и вахтеры (в дни дежурств).

1.13. Требования настоящего Положением распространяются в полном объеме на всех работников учреждения, законных представителей обучающихся, а на обучающихся – в части их касающейся.

Данное Положение доводится до всех работников учреждения под подпись.

## 1.2. Термины и определения

1.2.1. Дежурный администратор: лицо, назначаемое директором учреждения из числа работников администрации и (или) педагогических работников (внештатная должность), на которое возлагается обязанность регулирования образовательно-воспитательного процесса, вопросов осуществления пропускного и внутри объектового режимов, контроля над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и охраны труда.

1.2.2. Вахтёр: штатный работник учреждения для исполнения функциональных обязанностей на посту охраны, по обеспечению охраны образовательной организации.

Охранник образовательной организации: работник охранной организации, обладающий необходимой подготовкой и правовым статусом для исполнения охранных функций на постах охраны образовательных организаций.

1.2.3. Пост охраны: территория либо часть территории охраняемого объекта, включая охранную зону и зону оперативного внимания, располагающуюся внутри периметра забора, ограждения двора учреждения, а также прилегающая к периметру территория, на которой могут возникнуть угрозы охраняемым интересам получателя охранной услуги.

**Примечание:** территория, располагающаяся внутри периметра забора, ограждения двора, а также прилегающая к периметру территория, в здании которой расположено МБУ ДО «ДЮСШ № 18» г.о. Самара находится в оперативном управлении общеобразовательной школы № 128.

1.2.4. Стационарный пост охраны (рабочее место вахтера (охранника): основная рабочая зона (локальная часть поста охраны), где вахтёр (охранник) учреждения (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) исполняет большую часть своей трудовой функции (технический мониторинг уровня угроз и осуществление пропускного режима), оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутри объектового режимов, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.2.5. Пропускной режим: совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения (в т. ч. проезда на транспортных средствах) лиц на территорию объекта, вноса и ввоза материальных ценностей на территорию объекта или выноса и вывоза их с территории объекта. устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, их родителей (законных представителей), тренеров-преподавателей, работников учреждения и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить учреждение (далее - посетители) на территорию и в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

1.2.6. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.3. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на должностное лицо учреждения, на которое в соответствии с приказом директора учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на вахтёра или охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте.

В целях организации и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора, методистов и педагогов дополнительного образования далее – ПДО) назначается дежурный администратор.

1.4. Требования вахтёра (охранника) поста охраны, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутри объектового режимов обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися в учреждении, их родителями и законными представителями, работниками подрядных организаций и посетителями учреждения.

Вахтёр (сотрудник охраны) имеет право осуществлять личный досмотр граждан, находящихся в помещениях учреждения с помощью металлодетектора, проверять документы, удостоверяющие личность граждан, находящихся в помещениях учреждения, а также обязаны исполнять распоряжение директора о мерах, направленных на обеспечение безопасности учреждения, работников и граждан, находящихся в нём.

1.5. Входные двери на пост охраны, в здании учреждения оборудуются прочными запорами и замками. При возникновении ЧС, эвакуационные выходы открываются с разрешения директора учреждения или одного из сотрудников администрации а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия эвакуационного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

1.6. Эвакуационные выходы в здании учреждения не должны иметь запоров, препятствующих их свободному открыванию изнутри без ключа.

1.7. Все работы при ремонте учреждения или реконструкции действующих помещений объекта согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации (при её наличии)

## **2. Порядок пропуска (прохода) на территорию и в здание объекта обучающихся, сотрудников и иных посетителей**

### **2.1. Общие требования**

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором учреждения и должностным лицом образовательной организации, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность и антитеррористическую защищённость учреждения. Пропуск лиц на территории и в здание объекта осуществляет вахтёр (работник охранной организации).

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, их родителей (законных представителей), работников учреждения, работников подрядных организаций и посетителей учреждения осуществляется только через стационарный пост охраны, оборудованный у главного входа в здании учреждения.

2.1.3. Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории образовательного учреждения после окончания учебной смены (занятий) и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства учреждения запрещается.

Педагогические работники, другие работники, технический персонал учреждения пропускаются на территорию и в здание учреждения без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся при проведении массовых (праздничных мероприятий), родительских собраний, пропускаются в учреждение

при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, предъявляемым тренером-преподавателем вахтёру (работнику охранной организации), заверенные подписью директора и печатью учреждения.

Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей на территории учреждения на улице, в специально отведенных для этого местах ожидания; в здании учреждения или в вестибюле - с разрешения директора учреждения, лица ответственного за безопасность либо дежурного администратора.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в «Журнал учета посетителей» и предъявления документа, удостоверяющего личность.

Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в «Журнале регистрации посетителей». После записи данных посетителя в «Журнале регистрации посетителей» он перемещается по территории и зданию учреждения в сопровождении дежурного администратора, педагогического работника, к которому прибыл посетитель или ему указывается маршрут движения.

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

Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), разрешается только по личному распоряжению директора учреждения или одного из сотрудников администрации.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководством образовательной организации, с обязательным уведомлением территориального подразделения УМВД России по г. Самара.

Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учреждения.

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

2.1.4. Документами, удостоверяющими личность, для прохода на территорию учреждения могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.1.5. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе вахтёр (охранник) немедленно докладывает директору учреждения и лицу ответственному за безопасность.

Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории учреждения в сопровождении директора учреждения или одного из его заместителей.

2.1.6. Посетители, не желающие проходить регистрацию в «Журнале регистрации посетителей», или не имеющие документа удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, на объект не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, находящейся на стационарном посту охраны.

2.1.7. Тренерам-преподавателям, другим работникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям образовательной организации запрещается вносить на территорию учреждения взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.1.8. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, взаимоуважения и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам и посетителям образовательной организации.

2.1.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима, посетителями учреждения вахтёр (охранник) действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора учреждения и лица ответственного за безопасность и антитеррористическую защищённость.

2.1.10. При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, вахтёр вызывает представителей правоохранительных органов, о чём незамедлительно информирует директора учреждения и лица ответственного за безопасность и антитеррористическую защищённость учреждения.

По завершению времени работы учреждения, установленного Уставом, вахтёр (охранник) обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

### **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

#### **3.1. Порядок организации внутриобъектового режима**

3.1.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по учреждению или отдельных списков в рабочее время учреждения.

В целях организации и контроля по соблюдению учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении из числа заместителей директора, методистов и тренеров-преподавателей назначается дежурный администратор.

В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий тренеры-преподаватели, работники учреждения, обучающиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям вахтёра (охранника), действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной Инструкцией вахтера (охранника).

Обход и осмотр помещений объекта осуществляет вахтер (охранник). При осмотре вахтер (охранник) должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных кабинетах, отсутствия протечек воды в умывальниках и туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

3.1.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители

обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании учреждения и на его территории.

3.1.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка учреждения;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить в здании и на территории учреждения, в том числе электронные сигареты;
- нарушать правила техники безопасности в учреждении и на его территории;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством;
- во время перемен бегать вблизи оконных проемов и в других местах не приспособленных для игр;
- самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию.

3.1.4. Все помещения учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.1.5. Ключи от всех помещений учреждения хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте вахтера (охранника)).

### **3.3. Порядок внутриобъектового режима в помещениях учреждения.**

3.3.1. Все кабинеты (учебные помещения) учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённому директором спискам. Ответственные лица должны следить за порядком в кабинетах (учебных помещениях), за противопожарной и электробезопасностью.

3.3.2. Преподавательский состав прибывает на рабочие места не менее чем за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром преподаватель проверяет место проведения занятий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

3.3.3. Запрещается хранение в учебных кабинетах, мастерских посторонних предметов и другого имущества, не предусмотренных утверждённому перечнем и учебной программой.

3.3.4. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ без письменного разрешения директора учреждения и предварительной организации надёжных противопожарных защитных мер.

3.3.5. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются только на специально выделенной площадке в контейнер с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

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

### **3.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях ЧС.**

3.4.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора учреждения доступ или перемещение по территории объекта могут быть прекращены или ограничены.

3.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки вахтёр (охранник) обязан действовать согласно «Инструкции о порядке действия при угрозе возникновения ЧС террористического характера»: при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от поста охраны прекратить пропуск работников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место,.

3.4.3. При угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов вахтёр (охранник) обязан прекратить допуск всех лиц к обнаруженному взрывному устройству или подозрительному предмету на объекте. Сообщить по телефону информацию директору учреждения и до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности вахтёр (охранник) и лицо, ответственное за безопасность и антитеррористическую защищённость обязаны действовать в соответствии с «Инструкцией при угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов, и мероприятиях по антитеррористической безопасности и защите детей» и «Инструкцией при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство»

3.4.4. Вахтёр (охранник) обязан прекратить допуск на объект в случае возгорания на объекте или разлинии 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 в учреждении», «Инструкции по эвакуации учащихся и работников», Инструкции охранника по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

3.4.5. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки и с разрешения лица ответственного за безопасность и антитеррористическую защищённость, сотрудников МВД, ФСБ.

## **4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается только по личному распоряжению директора учреждения или одного из сотрудников администрации.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории объекта инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, на основании служебной записки, заверенный одним из сотрудников администрации учреждения

4.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию объекта после проведённого их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов и веществ (горючие, легко воспламеняющиеся, токсичные и взрывчатые вещества, радиоактивные материалы, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).



4.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, посетителями, обучающимися и их родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/ выносимых предметов охранник вызывает лицо ответственного за безопасность и антитеррористическую защищённость или дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственному за безопасность и антитеррористическую защищённость или дежурному администратору, посетитель не допускается на территорию объекта. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, сторож (охранник) вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

4.4. Решение о вносе/выносе личного оборудования или вносе/выносе учебного оборудования, инвентаря или материалов для проведения занятий принимается директором, на основании предварительно оформленной служебной записки от тренера-преподавателя.

4.5. Вывоз/вынос, ввоз/внос материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам с объекта/на объект строго запрещён.

4.6. Материальные ценности сторонних организаций и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из объекта/на объект по заявкам от руководителей данных организаций, скреплённых их подписью и печатью по согласованию с завхозом учреждения.

4.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службу курьерской доставки и т.д., принимаются на вахте и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается ответственному за антитеррористическую защищённость, администрации учреждения. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## **5. Ответственность**

5.1. Работники учреждения, виновные в нарушении Требований настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиям правил внутреннего трудового распорядка учреждения и коллективного договора.

5.2. Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с ч. 4 ст. 43 Федерального закона № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации».