

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа №2 "Образовательный центр" имени ветерана Великой Отечественной Войны
Г. А.Смолякова с. Большая Черниговка муниципального района Большечерниговский Самарской области

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ «ДЮСШ»
ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» ИМ. Г. А. СМОЛЯКОВА С. БОЛЬШАЯ ЧЕРНИГОВКА

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол № 1
от 29.08.2025 год

СОГЛАСОВАНО

Председатель
управляющего совета
_____ С. В. Рубцов

УТВЕРЖДАЮ

Начальник СП «ДЮСШ»
ГБОУ СОШ №2 «ОЦ»
им. Г.А. Смолякова с. Большая Черниговка
_____ О.П. Мицукова
Приказ №11-ОД от 01.09.2025 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах

в структурном подразделении «ДЮСШ»

ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» им. Г. А. Смолякова с. Большая Черниговка

1. Общие положения

Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) 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, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций, уставом ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» им. Г.А. Смолякова с. Большая Черниговка (далее–школы).

Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание СП «ДЮСШ», вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание СП «ДЮСШ», вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан и посторонних предметов на территорию и в здание СП «ДЮСШ».

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

Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника СП «ДЮСШ», на которого в соответствии с приказом начальника СП возложена ответственность за пропускной режим.

Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей СП «ДЮСШ», обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с СП «ДЮСШ» гражданско-правовых договоров.

2. Определения пропускного и внутриобъектового режимов, учета посещений

Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения лиц на объекты Учреждения, проноса (провоза) имущества на территорию и с территории Учреждения.

Внутриобъектовый режим - это комплекс мероприятий и правил, выполняемых работниками СП «ДЮСШ», работниками подрядных организаций, с которыми заключен договор на выполнение работ, обучающимися и посетителями объектов Учреждения, в соответствии с требованиями настоящего Положения, правил пожарной безопасности, антитеррористической безопасности и иных локальных нормативных актов.

Учет посетителей - система отслеживания и фиксирования количества посетителей на объекте спорта за определенный промежуток времени.

3. Правовые основы Положения

Правовыми основами настоящего Положения являются действующие нормативные акты Российской Федерации, Самарской области, а также местные нормативные акты, связанные с обеспечением безопасности населения, сохранности объектов, правила, связанные с обеспечением безопасности условий труда и жизнедеятельности.

Настоящее Положение составлено в соответствии с действующими локальными нормативными актами Учреждения - Правилами внутреннего трудового распорядка для работников СП «ДЮСШ», Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Расписанием занятий, Инструкцией о мерах противопожарной безопасности, Инструкциями по действиям в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

4. Пропускной режим

Порядок организации пропускного режима.

Пропуск на объекты Учреждения осуществляют администраторы (в том числе охрана) или лица из числа персонала, ответственные за обеспечение пропускного режима.

Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, их родителей (законных представителей), работников учреждения и посетителей осуществляется только через пункт пропуска.

Место вахтера (администратора) на объектах оборудована:

- системами управления техническими средствами, металлоискателем, телефоном, громкой связью, кнопкой тревожной сигнализации, комплектом документации, необходимой для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов;

- необходимой оперативно-справочной информацией и инструкциями, списками с номерами телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, аварийно-спасательных и экстренных служб, администрации учреждения, директора и лиц ответственных за осуществление пропускного режима.

Вход в здания Учреждения для обучающихся ограничивается для свободного прохода по прошествии 15 минут после начала учебного процесса, и возможен по договоренности с педагогом дополнительного образования.

С 20.00 часов двери центрального входа на объектах Учреждения закрываются. Открытие/закрытие дверей центрального входа в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется администратором (охраной), согласно внутреннего распорядка после согласования с начальником СП «ДЮСШ» либо с лицом их замещающим.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском на объекты или на территорию Учреждения, администратор (лицо, ответственное за пропускной режим) действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным и незамедлительным уведомлением начальника.

5. Пропускной режим для сотрудников Учреждения

Сотрудники Учреждения допускаются, согласно штатному расписанию.

Начальник, администрация СП «ДЮСШ», технический персонал, могут

проходить и находиться в помещениях Учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные нерабочие дни, если это не ограничено текущими приказами по Учреждению.

Другие работники Учреждения могут проходить и находиться в помещениях за рамками своего рабочего времени, в выходные и праздничные нерабочие дни по согласованию с начальником СП «ДЮСШ», если это не ограничено текущими приказами по Учреждению.

Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе во внерабочее время, в выходные и праздничные нерабочие дни, осуществляется по предварительной договоренности с начальником СП «ДЮСШ» при наличии документа подтверждающего личность (паспорт).

6. Порядок пропуска обучающихся, учет посещений обучающихся

Обучающиеся допускаются на объекты Учреждения в установленное расписанием занятий время. Массовый пропуск/выход обучающихся в здание/из здания Учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания. Обучающиеся обязаны прибыть на объект согласно расписанию занятий, но не позднее, чем за 5 минут до начала занятий. Расписание занятий, график работы вывешиваются на информационном стенде. Ответственность за посещение обучающихся несет педагог дополнительного образования.

Учет посещений обучающихся осуществляется ответственным педагогом дополнительного образования перед началом занятия.

В случае опоздания без уважительной причины, обучающиеся пропускаются в учреждение с разрешения педагога дополнительного образования.

Выход из учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании разрешения педагога дополнительного образования.

7. Пропускной режим для посетителей, занимающихся, родителей (законных представителей) обучающихся

Родители (законные представители) обучающихся и другие посетители могут быть допущены на объекты Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательным внесением в «Журнал учета и регистрации посетителей».

Родители (законные представители), пришедшие встречать обучающихся после завершения занятий, ожидают их у входа в Учреждение, либо в здании Учреждения в специально отведённом для этого месте.

При проведении массовых мероприятий, соревнований, родительских собраний, семинаров, конференций и т.п. родители (законные представители), другие посетители допускаются в здание и на территорию Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

При большом потоке посетителей (обучающихся, их родителей (законных представителей), других посетителей) во время начала и окончания массовых мероприятий, соревнований приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители (законные представители) и другие посетители пропускаются после того, как будет осуществлён проход обучающихся.

Посетители, лица, не связанные с учебным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность администратору с обязательной записью в «Журнал учета и регистрации посетителей».

Администратор звонит сотруднику Учреждения, сообщает, что к нему пришел посетитель и его нужно встретить. Передвижение посетителей в здании Учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника Учреждения или администратора.

Допуск занимающихся с 18 лет на бесплатной (льготные категории) или платной основе (платные услуги) в тренажерные и/или спортивные залы на объекты Учреждения, осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

8. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций, контрольных, надзорных органов, органов власти, средств массовой информации, правоохранительных органов, органов ГО и ЧС и проверяющих лиц. Основания для беспрепятственного прохода.

Лица, не связанные непосредственно с учебным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, допускаются в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с записью в «Журнал учета и регистрации посетителей».

Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, допускаются в учреждение при предъявлении документа удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением администрации Учреждения и с записью в «Журнал учета и регистрации посетителей». Проверяющее лицо после записи его данных в журнал перемещается по Учреждению в сопровождении начальника СП «ДЮСШ» и администратора.

На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения, к ним относятся работники:

- прокуратуры;
- полиции;
- ОМВД;
- ФСБ;
- Росгвардии;
- МЧС.

Кроме того правом беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверения пользуются:

- Депутаты всех уровней законодательной власти;
- Представители администрации;
- Работники федеральных, муниципальных, городских контролирующих органов;
- Работники судебных, судебно-исполнительных органов.

Допуск в Учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения начальника СП «ДЮСШ», или лиц их замещающих, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в «Журнал учета и регистрации посетителей». Представители средств массовой информации перемещаются по Учреждению в сопровождении начальника СП «ДЮСШ» и/или администратора.

Внос на объекты Учреждения, а также использование теле-, кино-, фото звукозаписывающей аппаратуры допускается только с разрешения начальника

или лиц их замещающих.

Допуск в Учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (лекции, презентации, распространение учебных и методических материалов и т.п.) производится по личному распоряжению начальника, его заместителей, с предъявлением документов, удостоверяющих личность и регистрацией в «Журнал учета и регистрации посетителей» и в сопровождении администратора.

9. Пропускной режим работников ремонтных, строительных, монтажных организаций

Рабочие и специалисты ремонтных, строительных, монтажных организаций допускаются на объекты Учреждения лицами, ответственными за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима на основании заявок и согласованных списков.

Производство работ осуществляется под непосредственным контролем начальника СП «ДЮСШ», либо лица его замещающего.

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 начальника СП «ДЮСШ», либо лица его замещающего.

10. Порядок перемещения материальных ценностей, товарно-материальных ценностей, входящей почтовой корреспонденции

Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей, товарно-материальных ценностей и иного имущества осуществляется материально ответственным лицом с предварительным информированием и с разрешения начальника, либо лица его замещающего.

Ручную кладь посетителей, вызывающую подозрение, осматривает администратор или лицо, ответственное за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается начальник, либо лица его замещающего. В дальнейшем при повторном отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается на объект. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, применяется средство тревожной сигнализации.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т.п. проносятся на объект после их осмотра, с целью исключения проноса запрещённых предметов (взрывчатые вещества, взрывные устройства, холодное и огнестрельное оружие, наркотические и сильнодействующие вещества и т.п.).

Материальные ценности, товарно-материальные ценности сторонних и обслуживающих организаций выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из объектов (на объект) по заявкам от руководителей данных организаций по согласованию с лицами, ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима.

Пакеты, посылки, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д. принимаются дежурным администратором Учреждения и регистрируются в «Журнале учёта регистрации входящей корреспонденции». О любых неожиданных доставках пакетов,

посылок, бандеролей, корреспонденции незамедлительно сообщается начальнику. В случаях невозможности определиться с содержанием отправления, отправителем, возникших подозрениях по поводу отправления, отправителя начальнику необходимо обратиться в правоохранительные органы, организовать охрану полученного отправления до прибытия соответствующих специалистов.

11. Пропускной режим в период объявления чрезвычайной ситуации, в период ликвидации аварийной ситуации.

В период действия режима чрезвычайной ситуации, а также в период ликвидации аварийной ситуации в настоящее Положение, на основании приказа начальника могут быть внесены временные изменения и ограничения.

После отмены режима чрезвычайной ситуации, ликвидации аварийной ситуации возобновляется утверждённая в настоящем Положении процедура пропуска.

12. Порядок эвакуации обучающихся, работников учреждения и посетителей

Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников Учреждения и посетителей из объектов Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.п.), осуществляется согласно: алгоритма действий при попытке проникновения посторонних лиц в здание учреждения, алгоритма действий должностных лиц Учреждения при угрозе или возникновении ЧС.

По установленному сигналу оповещения педагог дополнительного образования вместе с обучающимися, сотрудниками Учреждения и посетителями эвакуируются из объектов в соответствии с планом эвакуации. Возле места сбора педагог дополнительного образования проверяет обучающихся на соответствие списочному составу. Пропуск посетителей на объект прекращается, сотрудники Учреждения принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся людей. По прибытии работников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, администраторы Учреждения обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание Учреждения, оказывают содействие в пределах своей компетенции.

13. Внутриобъектовый режим

Порядок организации внутриобъектового режима.

В целях организации и контроля за соблюдением учебного процесса, проведением спортивно-массовых мероприятий, а также соблюдения внутриобъектового режима обучающимися в Учреждении, установленного настоящим Положением и локальными нормативными актами назначается ответственный.

Администратор (в утренние, дневные и вечерние часы) совершает обход и осмотр территории и помещений на объекте Учреждения. При осмотре, администратор обращает первоочередное внимание на предмет закрытия окон, дверей, возможных протечек воды, включенного электроосвещения, наличие подозрительных предметов, убеждается в отсутствии людей в здании, в исправном состоянии работающих систем жизнеобеспечения, технических средств охраны и контроля. Результаты заносятся в «Журнал учёта результатов обхода (осмотра) помещений (территории)» и в «Журнал приема и сдачи

дежурств».

Ответственность и контроль за соблюдением внутриобъектового режима в Учреждении возложена на начальника.

В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников СП «ДЮСШ», Правилами внутреннего распорядка обучающихся находиться в здании разрешено в определённый период времени следующим категориям лиц:

- Обучающимся согласно расписания учебных занятий,
- Сотрудникам Учреждения и посетителям с 08.00 до 20.00 часов.

В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники учреждения, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники учреждения, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям лиц, ответственных за соблюдение внутриобъектового режима, действующего на основании настоящего Положения.

14. Порядок внутриобъектового режима в помещениях учреждения

Сотрудниками Учреждения по окончании рабочего дня все помещения в здании учреждения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности, отключается свет, электроприборы и техническая аппаратура обесточиваются, окна проверяются на предмет закрытия, входные двери запираются.

Ключи от помещений учреждения хранятся в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте у администратора/дежурного администратора.

В случае не сдачи ключей или оставления входной двери в помещение незапертой администратор запирает замок входной двери в данное помещение имеющимся дубликатом ключей (основным ключом).

Ключи от дверей запасных выходов (входов), хранятся в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте у администратора.

Помещения в зданиях Учреждения оборудуются как местной охранной сигнализацией с выводом сигнала тревоги на пульт в помещении пункта пропуска, так и охранной сигнализацией с выводом сигнала тревоги на пульт вневедомственной охраны.

15. Действия, запрещённые в здании учреждения

На объектах Учреждения запрещается:

- нарушение правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- уничтожение, порча, причинение какого-либо вреда имуществу Учреждения, а также имуществу физических, юридических лиц;
- выражаться грубой нецензурной бранью, сквернословить;
- приносить оружие, взрыво-и огнеопасные вещества и предметы;
- приносить спиртные и спиртосодержащие напитки;
- приносить наркотические, психотропные, сильнодействующие средства;

- находиться в состоянии алкогольного опьянения, наркотического возбуждения, под действием психотропных и сильнодействующих средств;
- курить табачные изделия, вейпинги и другие подобные им устройства;
- заниматься торговой, рекламной деятельностью;
- иметь неопрятный, вызывающий внешний вид;
- находиться в залах Учреждения без сменной обуви или бахил.

16. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайной ситуации

В периоды действия режима чрезвычайной ситуации, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению начальника доступ или перемещение по территории и на объектах Учреждения могут быть прекращены или ограничены.

В случае осложнения оперативной обстановки на основании решения начальника или лица ответственного за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима необходимо:

- прекратить пропуск сотрудников Учреждения, обучающихся и посетителей, организовать их размещение в безопасном месте или организовать эвакуацию в безопасное место. В случае обнаружения подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство необходимо:

- прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, правоохранительных органов и аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждёнными директором Инструкциями.

В случае возгорания или разлития сильнодействующих или ядовитых химических веществ необходимо:

- прекратить допуск на объект, организовать беспрепятственный выход работников учреждения, обучающихся, посетителей до прибытия работников пожарной охраны, аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с Инструкцией по противопожарной безопасности.

В случае срабатывания охранной сигнализации или её отказа необходимо:

- заблокировать охраняемый объект до прибытия охранной организации, прекратить пропуск работников учреждения, обучающихся, посетителей на вход и выход до выяснения причины срабатывания охранной сигнализации.

Выход работников Учреждения, обучающихся и посетителей в условиях режима чрезвычайной ситуации допускается только после нормализации обстановки, с разрешения начальника, работников правоохранительных органов, органов МЧС или Росгвардии.

17. Ответственность за нарушение требований Положения.

Работники учреждения, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

Обучающиеся, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего распорядка обучающихся, а также к уголовной, административной

ответственности (по достижению возраста субъекта к уголовной, административной ответственности), их родители (законные представители) к гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Посетители, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к уголовной, административной ответственности, гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Лицо, совершившее (пытавшееся совершить) преступление, правонарушение на территории и в здании учреждения может быть задержано работниками учреждения на месте совершения преступления, правонарушения и незамедлительно передано в территориальный орган внутренних дел.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 296520261781276660661547455625433911011083524508

Владелец Мицукова Ольга Петровна

Действителен с 11.02.2026 по 11.02.2027