


СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета
трудоого коллектива

 Н.С. Мелёхина
«30» 03 2026 г.

УТВЕРЖДЕН
Приказом директора МАУ ДО
«СПОРТ «Олимпиец» от 30.03.2026 г.
№253-01-06-17 «Об утверждении
положения об организации
контрольно-пропускного и
внутриобъектового режима»



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА «ОЛИМПИЕЦ»

Содержание документа

№	Наименование	Стр.
1	Общие положения	3-4
2	Организация контрольно-пропускного режима для обучающихся	4
3	Организация контрольно-пропускного режима для родителей (законных представителей)	5
4	Организация контрольно-пропускного режима для сотрудников	5
5	Контрольно-пропускной режим для сторонних посетителей	6
6	Порядок допуска на территорию учреждения транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи	7
7	Порядок использования стационарных и ручных металлодетекторов при допуске в здание обучающихся, посетителей и работников	8-9
8	Обязанности охранника, дежурного по объекту	10-77

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение об организации контрольно-пропускного режима в ~~учрежденческом~~ автономном учреждении дополнительного образования Спортивная школа олимпийского резерва «Олимпиец» (далее Положение, ~~учреждение~~) разработано на основании Федеральных законов Российской Федерации: от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; от 9.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне»; от 21.12.1994 г. № 60-ФЗ «О пожарной безопасности»; Устава Учреждения; иных нормативно-правовых актов.

1.2 Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в Учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и сотрудников Учреждения.

1.3 Контрольно-пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей на объекты Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания Учреждения.

1.4 Ответственность за организацию и осуществление контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается в течение учебного года на заместителя директора.

1.5 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

1.6 Данное Положение доводится до всех сотрудников Учреждения, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

1.7. Настоящее Положение размещается на сайте Учреждения, информационных стендах объектов МАУ ДО «СШОР «Олимпиец» для всеобщего ознакомления.

1.8. Входные двери, запасные выходы Учреждения оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов

меняются у ответственного лица. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы. Запасные выходы открываются только с разрешения заместителя директора. В период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

1.9. Пункты пропуска Учреждения оборудуются видеокамерой, монитором, транслирующим изображение со всех камер видеонаблюдения, расположенных в Учреждении; местом нахождения охраны, дежурного по объекту оснащенным телефоном и кнопкой тревожной сигнализации, журналом регистрации посетителей, стационарным или ручным металлодетектором.

1.10. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей (далее Журнал). Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (сентября) и ведется до конца учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице Журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены. Журнал регистрации посетителей заводится по форме: № записи, дата посещения, ФИО посетителя, документ, удостоверяющий личность, время входа в Учреждение, к кому из работников прибыл, время выхода из Учреждения, подпись охранника (дежурного по объекту).

1.11. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания Учреждения с разрешения директора и после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

1.12. Материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании сопроводительных документов, подписанных заместителем директора по АХР или служебной записки, заверенной директором.

2. Организация контрольно-пропускного режима для обучающихся

2.1. Обучающиеся допускаются на территорию объекта согласно расписанию тренировочных занятий.

2.2. Пропуск обучающихся в Учреждение осуществляется за 10-15 минут до начала занятий по расписанию.

2.3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения тренера-преподавателя.

2.4. Уходить из Учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного или устного разрешения тренера-преподавателя, медицинского работника или представителя администрации.

2.5. Обучающиеся после окончания тренировочных занятий не имеют права находиться на территории объекта без тренера-преподавателя.

Ответственность за жизнь и здоровье несовершеннолетних обучающихся несут тренеры-преподаватели, с момента нахождения их на территории объекта, до их бытия домой.

2.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, временному расписанию на время каникул утвержденным директором.

2.7. Обучающиеся, прибывшие в здание в период выходных, праздничных дней и т. п., допускаются в здание с письменного разрешения директора или по спискам, заверенным подписью директора школы, только в сопровождении тренера-преподавателя либо другого назначенного ответственного лица.

3. Организация контрольно-пропускного режима для родителей (законных представителей)

3.1. Родители (законные представители) обучающихся проходят в здания Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для граждан РФ - паспорта РФ, водительского удостоверения; для иностранных граждан - паспорт гражданина данной страны), предъявив документ в развернутом виде и передав его охраннику для производства соответствующей записи в Журнале.

3.2. С администрацией Учреждения, тренерами-преподавателями, родителями (законные представители) встречаются после тренировочных занятий (в экстренных случаях во время перерыва) по предварительной договоренности, на открытых тренировочных занятиях, на открытых спортивных мероприятиях, о чем дежурный администратор) должен быть проинформирован заранее.

3.3. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными (30*50*100 см.) предметами, ящиками или сумками, а также оставлять их в фойе на длительное время (более 15 минут).

3.4. В случае не запланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей), тренер-преподаватель, дежурный (администратор) выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

3.5. Тренеры-преподаватели обязаны с согласия директора Учреждения заранее предупредить охрану и дежурного по объекту (администратора) о времени встречи с родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

Организация контрольно-пропускного режима для сотрудников Учреждения

4.1. Контрольно-пропускной режим в отношении сотрудников Учреждения осуществляется в соответствии с расписанием тренировочных занятий или графиком работы.

4.2. Тренер-преподаватель Учреждения обязан прибыть в школу за 20 минут до начала тренировочных занятий.

4.3. Дежурный по объекту (администратор) встречает обучающихся до начала занятий в вестибюле Учреждения и осуществляет контроль пропускного режима.

4.4. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия и их выхода с занятий, дежурный по объекту (администратор) обязан произвести осмотр спортивных залов и помещений Учреждения на предмет выявления сторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

4.5. Покидая помещение, сотрудники Учреждения должны закрыть окна, розетки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы.

4.6. Дежурный по объекту (администратор) осуществляет свою деятельность по организации контрольно-пропускного режима в соответствии с Должностной инструкцией, утвержденной директором Учреждения.

4.7. По окончании работы Учреждения, после ухода всех сотрудников, дежурный по объекту (администратор) осуществляет внутренний обход Учреждения по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна всех помещений Учреждения, отсутствие течи воды в душевых помещениях, саунах, туалетах, отключенных электроприборов и освещения). Результаты обхода заносятся в Журнал приема-передачи смены.

4.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно пропускается в здания Учреждения только директор и заместители директора, котник, слесарь, электрик (по заданию заместителя директора по АХР). Остальные сотрудники школы - по письменному согласованию с директором Учреждения.

5. Контрольно-пропускной режим для сторонних посетителей

5.1. Лица, не связанные с тренировочным (образовательным) процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения или лицом его заменяющим, с записью в Журнале.

5.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, подтверждающего проведение проверки; документа, удостоверяющего личность, о чем делается запись в Журнале.

5.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых спортивных мероприятиях, семинарах, открытых уроках и т.п., пропускаются в здания Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего

тельность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора Учреждения, о чем вносится запись в Журнале.

5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, дежурный по объекту (администратор) действует по указанию директора или его заместителей.

6. Порядок допуска на территорию учреждения транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

6.1. Въезд на территорию Учреждения и парковка на территории частных автомашин запрещены.

6.2. Допуск автотранспортных средств (доставивших материальные ценности, продукты, для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и других материалов) на территорию Учреждения осуществляется только с разрешения директора, заместителя директора или заместителя директора по АХР, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

6.3. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час.

6.4. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, вывозящих сыпучие материалы, макулатуру, металлолом, бытовые отходы и другие материалы, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем ответственного лица.

6.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно.

6.7. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств ответственное лицо, обязано предупредить водителя и пассажиров о безусловном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

6.8. Стоянка личного транспорта сотрудников Учреждения на ее территории осуществляется только с письменного разрешения директора в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории Учреждения запрещается.

6.9. 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 осуществляется беспрепятственно.

6.10. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в

в непосредственной близости от Учреждения, заместитель директора, заместитель директора по АХР информирует директора (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

7. Порядок использования стационарных и ручных металлодетекторов при допуске в здание обучающихся, посетителей и работников

7.1. В целях повышения эффективности функционирования контрольно - пропускного режима, обеспечения безопасности, сотрудники охраны имеют право осуществлять личный досмотр граждан, находящихся в помещениях Учреждения с помощью металлодетектора.

7.2. Одной из мер обеспечения безопасности обучающихся, работников и посетителей является недопущение проноса в здания Учреждения предметов, представляющих опасность для окружающих (холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства, наркотические средства или психотропные вещества и т.п.). С этой целью на посту охраны на входе в здания используется стационарный металлодетектор (на некоторых объектах портативный металлодетектор).

7.3. Металлодетектор предназначен для личного досмотра граждан, а также досмотра находящихся при них вещей, с целью выявления локального расположения металлических предметов, представляющих опасность для окружающих (холодного огнестрельного оружия, а также предметов, которые могут быть использованы в качестве такового, взрывных устройств, взрывоопасных предметов) в одежде человека, либо в вещах, находящихся при нём.

7.4. Сотрудники охраны осуществляют досмотр граждан, приходящих в здание Учреждения, с применением металлодетектора в целях предотвращения террористических актов, чрезвычайных ситуаций, осуществления безопасности работников, обучающихся и граждан, противодействия проносу в здание предметов, представляющих опасность для окружающих с согласия граждан и пояснения причин досмотра, в противном случае, сотрудники охраны и дежурный по объекту могут отказать им пройти.

7.5. Все граждане, прибывающие в Учреждение, проходят осмотр металлодетектором для определения локального расположения предмета на теле, либо в вещах досматриваемого гражданина. В этом случае возможны следующие ситуации:

7.5.1. Если гражданин при прохождении металлодетектора отказывается предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлодетектора, а также отказывается назвать цель прихода в Учреждение, ведёт себя неадекватно (сильно нервничает, высказывает угрозы в адрес работников, либо

ных лиц, находящихся в здании), отказывается покинуть здание (помещение) и при этом действия гражданина нельзя квалифицировать по составу как административное правонарушение согласно норм КоАП РФ, сотрудники охраны имеют право не пропускать его в здания и попросить покинуть его.

В случае обнаружения у досматриваемого гражданина предметов, представляющих опасность для окружающих (пункт 7.6.), данный гражданин передается передаче в органы внутренних дел. Сотрудники охраны, производившие передачу в органы внутренних дел вышеназванного гражданина, сообщают об этом директору.

7.5.2 Если гражданин при прохождении металлодетектора отказывается предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлодетектора, нарушает установленный порядок деятельности учреждения, не реагирует на законные требования сотрудника охраны о прекращении действий, нарушающих установленный порядок и его действия можно квалифицировать как правонарушения, то они осуществляют вызов на помощь сотрудников Росгвардии или МВД, которые, составляют на данного гражданина протокол об административном правонарушении и сообщают об этом администрации.

7.5.3. Если гражданин, проходя через рамку металлодетектора, предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них нет холодного и огнестрельного оружия, либо предметов, которые возможно использовать в качестве такового, специальных средств и других опасных для окружающих предметов, сотрудники охраны беспрепятственно пропускают в здание этого гражданина.

7.6. Перечень предметов, запрещённых к вносу в здания Учреждения:

- Огнестрельное оружие и боеприпасы;
- Пневматические винтовки и пистолеты;
- Ружья для подводной охоты, арбалеты;
- Имитаторы оружия, электрошоковые устройства;
- Газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны;
- Холодное оружие (ножи, топоры, ледорубы, другие бытовые предметы, обладающие колюще-режущими свойствами);
- Взрывчатые вещества, взрывные устройства;
- Легковоспламеняющиеся жидкости и вещества;
- Радиоактивные материалы;
- Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества;
- Окислители - перекиси органические, отбеливатели;
- Наркотические и психотропные вещества.

8. Обязанности охранника, дежурного по объекту

8.1. Охранник, дежурный по объекту должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, видеонаблюдения, пожаротушения и правила их использования и обслуживания.

8.2. Не должен пропускать посторонних людей в здания Учреждения дальше территории.

8.3. Получив информацию об обнаружении на территории объекта или в непосредственной близости предмета, похожего на взрывное устройство, обязан немедленно доложить о происшедшем:

1. Директору или лицу его замещающему;

2. Отдел МВД России по Соликамскому городскому округу.

- Дежурная часть: 8-34 (253) 7-57-27, 6-07-62

3. Единую дежурно-диспетчерскую службу тел. 112, 4-87-21;

4. Муниципальное казенное учреждение «Управление гражданской защиты г. Соликамска» тел. 7-04-62;

- оградить место расположения подозрительного предмета, выставив на безопасном расстоянии (не менее 300 м.) пост и не допускать людей к подозрительному предмету.

- при прибытии сотрудников ФСБ, МО МВД и др. правоохранительных органов, организовать встречу и сопровождать к месту расположения подозрительного предмета.

- оповестить об этом сотрудников Учреждения, организовать эвакуацию обучающихся, посетителей и имущества из опасной зоны;

- произвести запись в журнале приема-сдачи смен;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, сотрудников, имущества и оборудования Учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания.

8.4. Запрещается:

- допускать в охраняемый объект посторонних лиц, покидать пост без разрешения руководства спортивной школы, употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки и другие токсические вещества;

- в случае прибытия лиц для проверки несения смены, охранник, дежурный на объекту, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

8.5. На посту охраняемого объекта должны быть:

- исправный телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- номера телефонов дежурных служб правоохранительных органов, ~~к~~ранно-спасательных служб, администрации Учреждения.

