



ДЕПАРТАМЕНТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ  
ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №1» ГОРОДА ТОБОЛЬСКА**  
(МАУ ДО «СШ №1» г. Тобольска)

**ПРИКАЗ**

**04 марта 2024 г.**

**№87-о**

г. Тобольск

***Об утверждении и введении в действие Положения  
о пропускном и внутриобъектовом режиме***

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 06.03.2015 №202 (редакция от 05.03.2022) «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта», в целях обеспечения антитеррористической защиты объектов учреждения, несанкционированного проникновения на территорию и объекты посторонних лиц и транспортных средств, сохранности материальных ценностей, недопущения угрозы жизни и здоровью обучающихся/занимающихся, работников учреждения и иных лиц, находящихся на территории и объектах МАУ ДО «СШ №1» г. Тобольска,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа №1» г. Тобольска (Приложение №1 к настоящему приказу).

2. Ввести в действие Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа №1» г. Тобольска (далее - Положение) с 04.03.2024.

3. Специалисту по охране труда Утеевой Юлии Хатисовне, обеспечить размещение настоящего Положения на сайте учреждения и на стендах спортивных объектов.

4. Работникам учреждения использовать в работе настоящее Положение.

5. Старшим администраторам, администраторам спортивных объектов учреждения, довести до сведения под личную подпись и обеспечить

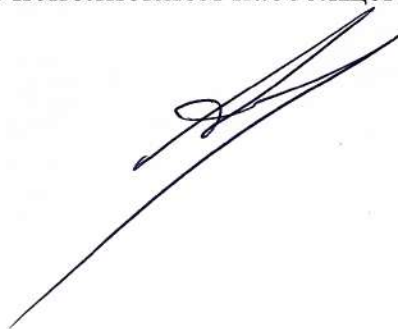
применение в работе настоящего Положения сотрудниками частных охранных организации (оказывающих услуги по договорам), а также осуществлять контроль за выполнением настоящего Положения при осуществлении контрольно-пропускного режима на закрепленном объекте.

6. При отсутствии на спортивном объекте учреждения сотрудников частных охранных организации (оказывающих услуги по договорам), старшие администраторы, администраторы обязаны обеспечивать выполнение настоящего Положения при осуществлении контрольно-пропускного режима на закрепленном объекте.

7. Отменить, ранее действующее утвержденное 11.09.2017 Положение о пропускном режиме в МАУ ДО «ДЮСШ №1» г. Тобольска, с 04.03.2024.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор**



**А.Н. Сухарев**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах**  
**в Муниципальном автономном учреждении дополнительного**  
**образования «Спортивная школа №1» города Тобольска**

**I. Общие положения.**

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАУ ДО «СШ №1» г. Тобольска (далее - Положение) в целях упорядочения работы учреждения дополнительного образования, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении лиц, занятых в учебно-тренировочном процессе: обучающихся/занимающихся их родителей/законных представителей, административных и технических работников учреждения дополнительного образования, а также всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ (редакция от 07.10.2022) "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ (редакция от 26.05.2021) «О противодействии терроризму»;
- постановлением Правительства РФ от 06.03.2015 №202 (редакция от 05.03.2022) «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта»;
- постановлением Правительства РФ от 07.10.2017 №1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации»;
- действующими локальными нормативными актами учреждения – Правилами внутреннего трудового распорядка для работников учреждения, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Расписанием занятий, Инструкциями по действиям в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.3. В настоящем Положении используется определение понятий пропускной режим и внутриобъектовый режим, а также определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов на объектах учреждения.

1.3.1. Определения пропускного и внутриобъектового режимов:

- **Пропускной режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения лиц в здания учреждения, въезда (выезда) транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию и с территории учреждения.

- **Внутриобъектовый режим** - это комплекс мероприятий и правил, выполняемых работниками учреждения, работниками подрядных организаций, с которыми заключен договор на выполнение работ; обучающимися и посетителями на территории учреждения, в соответствии с требованиями настоящего Положения, правил пожарной безопасности, антитеррористической безопасности и иных локальных нормативных актов.

1.3. Настоящее Положение утверждается директором учреждения.

1.4. Общая организация пропускного и внутриобъектового режимов, а также реализация организационно - технических мероприятий, связанных с пропускным и внутриобъектовым режимами осуществляется директором учреждения:

1.4.1. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории учреждения возлагается на директора.

1.4.2. Контроль за выполнением требований настоящего Положения заместителя директора по общим вопросам, специалиста по охране труда, при временном их отсутствии на лиц их замещающих, назначаемых приказом директора.

1.4.3. Обеспечение требований и норм настоящего Положения на спортивных объектах учреждения, возлагается на должностных лиц (старших администраторов, администраторов, охранников, сторожей и др.), назначенных приказом директора.

1.7. Лица, не участвующие в учебно-тренировочном процессе - родители/законные представители, при наличии приказа о зачислении обучающихся/занимающихся, лица, заключившие договор на оказание услуг, а также лица, приобретшие входной билет (чек/абонемент) на занятие физической культурой или иную услугу, что является акцептом (согласием) приобретателя услуг (посетителя), относительно условий настоящего Положения и подтверждает ознакомление и согласие с соблюдением условий Положения.

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех категорий лиц находящихся на территории и в зданиях учреждения.

## **II. Пропускной режим**

### **2.1. Порядок организации пропускного режима объекта.**

2.1.1. Пропуск на прилегающую территорию и в здания объектов учреждения осуществляется:

- работники частных охранных организаций - Центр гимнастики, спортивные комплексы «Иртыш», «Лидер», «Здание крытого ледового катка»;
- пропускной службой охраны дворца спорта «Кристалл»;



- старшими администраторами, администраторами, сторожами объектов – спортивные комплексы «Энтузиаст», «Спринт», «Энергетик»; спортивные клубы «Сумкино», «Менделеевец»; шахматный клуб «Ладья»; ДК «Речник» (спортивный зал); модульное здание (прокат коньков), стрелковый тир.

2.1.2. Пропускной режим осуществляется только через пункт пропуска, оборудованный в центральном входе здания объекта.

2.1.3. Пункты пропуска оборудованы:

- системой управления техническими средствами
- телефоном
- кнопкой тревожной сигнализации
- комплектом документации, необходимой для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов

- необходимой оперативно-справочной информацией, в том числе 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 в учреждении.

2.1.4. Центральный вход в здания объектов для свободного посещения осуществляется с 08 часов 00 минут до 22 часов 00 минут. В 22 часа 00 минут двери центральных входов в здания объектов учреждения закрываются и при наличии охранной сигнализации сдаются на пульт охраны.

За исключением дворца спорта «Кристалл» и спортивного комплекса «Энергетик» в выходные/нерабочие праздничные дни двери центральных входов в здания объектов учреждения закрыты на запорные устройства постоянно. Открытие/закрытие дверей центрального входа в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется дежурным охранником, администратором после согласования с директором, либо с лицом его замещающим.

2.1.5. Запасные выходы открываются только в особых случаях, с разрешения директора, заместителя директора, а в их отсутствие с разрешения старшего администратора (администратора). На время открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском в здание объекта или на прилегающую территорию объекта учреждения, работник охранной организации (лицо, ответственное за пропускной режим) действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным и незамедлительным уведомлением старшего администратора (администратора), директора учреждения либо лицо его замещающее.

## 2.2. Пропускной режим для работников учреждения

2.2.1. Работники учреждения допускаются на объекты учреждения по списку, утверждённому директором, согласно штатному расписанию и установленному режиму работы по категориям персонала

(административно-управленческий персонал, педагогический персонал, вспомогательный-технический (МОП) персонал).

2.2.2. Директор, административно-управленческий персонал могут проходить и находиться на объектах учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные нерабочие дни, если это не ограничено текущими приказами по учреждению.

2.2.3. Педагогический персонал, вспомогательный-технический (МОП) персонал могут проходить и находиться на объектах учреждения за рамками своего рабочего времени, в выходные и праздничные нерабочие дни по согласованию с директором, если это не ограничено текущими приказами по учреждению.

2.2.4. Пропуск представителей обслуживающих организаций на объекты учреждения, в том числе во внерабочее время, в выходные и праздничные нерабочие дни, осуществляется по предварительной договоренности с директором.

### 2.3. Порядок пропуска обучающихся/занимающихся

2.3.1. Пропускной режим для обучающихся/занимающихся на объекты учреждения для свободного посещения осуществляется с 08 часов 00 минут до 22 часов 00 минут.

Обучающиеся/занимающиеся допускаются на объекты учреждения в установленное расписанием тренировок время по спискам, заверенным заместителем директора по учебной работе. Массовый пропуск/выход обучающихся/занимающихся на/из объекты(ов) учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания.

Расписание занятий, график работы администрации учреждения, утверждаются заместителем директора по учебной работе и размещаются на информационном стенде.

Обучающиеся/занимающиеся обязаны прибыть в учреждение согласно расписанию учебно-тренировочных занятий, но не позднее, чем за 5 минут до начала занятий.

Центральный вход в здания объектов обучающихся/занимающихся ограничивается для свободного прохода в по прошествии 15 минут после начала учебно-тренировочного процесса, в случае опоздания, в том числе без уважительной причины проход возможен по договоренности с тренером-преподавателем.

2.3.2. Выход обучающегося/занимающегося из объекта учреждения до окончания учебно-тренировочного процесса, обучающимся/занимающимся разрешается только с разрешения тренера-преподавателя, а при его отсутствии - администратора.

2.3.3. Во время летних каникул обучающиеся/занимающиеся допускаются на объект учреждения согласно расписания тренировок на период каникул, утверждённого заместителем директора по учебной работе.

2.3.4. В случае нарушения пропускного режима обучающиеся/занимающиеся могут быть препровождены к старшему

администратору/администратору, тренеру-преподавателю для проведения разъяснительной работы и принятия мер дисциплинарного взыскания к нарушителю.

#### 2.4. Пропускной режим для посетителей, родителей/законных представителей обучающихся/занимающихся

2.4.1. Родители/законные представители обучающихся/занимающихся могут быть допущены на объекты учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по предварительной договоренности с директором либо заместителем директора по учебной работе. Обязательна регистрация родителей/законных представителей обучающихся/занимающихся в "Журнале учета и регистрации посетителей " (Приложение №1 к настоящему Положению).

2.4.2. Посещение объекта учреждения с целью встречи по личным вопросам с директором учреждения осуществляется по предварительной записи через секретаря руководителя. Незапланированный визит допустим только с согласования директора.

2.4.3. Родители/законные представители, пришедшие встречать обучающихся/занимающихся по окончании занятий, ожидают в холле объекта учреждения, либо в специально отведённом для этого месте, либо на прилегающей территории объекта учреждения.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, соревнований, родительских собраний, семинаров, конференций и т.п. родители/законные представители, другие посетители допускаются на объекты и на прилегающую территорию учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

2.4.6. Посетители, лица, не связанные с учебно-тренировочным процессом, посещающие объекты учреждения по служебной необходимости, пропускаются на объекты учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором, а в его отсутствие - с администратором с обязательной записью в "Журнал учета и регистрации посетителей" (Приложение №1 к настоящему Положению), который находится у работника дежурного охранника (старшего администратора/администратора).

2.4.7. Охранник (старший администратор/администратор) звонит сотруднику учреждения, сообщает, что к нему пришел посетитель и его нужно встретить. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении работника учреждения или старшего администратора/

администратора с обязательной записью в "Журнал учета и регистрации посетителей" (Приложение №1 к настоящему Положению).

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

2.5.1. Лица, не связанные непосредственно с учебно-тренировочным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, допускаются в учреждение по согласованию с директором учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с записью в "Журнал учета и регистрации посетителей" (Приложение №1 к настоящему Положению).

2.5.2. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, допускаются в учреждение при предъявлении распоряжения о проверке и документа, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением администрации учреждения и с записью в "Журнал учета и регистрации посетителей" (Приложение №1 к настоящему Положению). Проверяющее лицо после записи его данных в журнал перемещается по учреждению в сопровождении директора, заместителей директора или администратора.

2.5.3. 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;
- МВД;
- РУ ФСБ;
- Росгвардии;
- МЧС.

Кроме того правом беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверения пользуются:

- депутаты всех уровней законодательной власти;
- представители администрации города, области;
- работники федеральных, муниципальных, городских контролирующих органов;
- работники судебных, судебно-исполнительных органов.

2.5.4. Допуск в учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора, при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в "Журнал учета и регистрации посетителей" (Приложение №1 к настоящему Положению). Представители средств массовой информации перемещаются по учреждению в сопровождении директора, заместителей директора или администратора.



2.5.5. Внос в здание и на территорию учреждения, а также использование теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры допускается только с разрешения директора.

2.5.6. Допуск в учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (лекции, презентации, распространение учебных и методических материалов и т.п.) производится по личному распоряжению директора, его заместителей, с предъявлением документов, удостоверяющих личность, регистрацией в "Журнал учета и регистрации посетителей" (Приложение №1 к настоящему Положению) и в сопровождении заместителей директора или администратора.

## 2.6. Пропускной режим работников ремонтных, строительных, монтажных организаций

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтных, строительных, монтажных организаций допускаются в здание и на территорию учреждения лицами, ответственными за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима по распоряжению директора, на основании заявок и согласованных списков.

2.6.2. Производство работ осуществляется под непосредственным контролем заместителя директора по общим вопросам, главным энергетиком или специально назначенного приказом директора представителя учреждения.

2.6.3. 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 главного энергетика, старшего администратора (администратора).

## 2.7. Пропускной режим для транспортных средств

2.7.1. Контроль за въездом на территорию и парковка на территории учреждения автомобильного транспорта осуществляется дежурным охранником (старшим администратором/администратором).

2.7.2. Сведения о допуске автомобиля на территорию учреждения с указанием его принадлежности, марки и типа, государственного регистрационного номерного знака, фамилии водителя, времени въезда (выезда) заносятся в "Журнал регистрации автотранспорта" (Приложение №2 к настоящему Положению).

2.7.3. Лицо ответственное за пропуск, передвижение, парковку транспортного средства на территории учреждения, обязан предупредить водителя автомобиля и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения. На всей территории учреждения максимально допустимая скорость движения транспортного средства не должна превышать 5 км/ч.

2.7.4. Въезд/выезд на территорию учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов.

2.7.5. Въезд/выезд на территорию учреждения, транспортных средств, обеспечивающих строительные, ремонтные, монтажные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется лицом иницирующим данные виды работ.

2.7.6. Встречу транспортных средств сторонних организаций, сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает работник учреждения, по инициативе которого прибыл автотранспорт.

2.7.7. Транспортные средства специального назначения, служб экстренного реагирования (пожарные машины, автомобили скорой помощи, аварийные бригады коммунальных служб) при аварийных ситуациях, совершении преступлений и правонарушений, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию учреждения допускаются беспрепятственно, с незамедлительным уведомлением директора.

2.7.8. Транспортные средства правоохранительных органов, других государственных надзорных и контрольных органов могут въезжать на территорию учреждения в любое время суток при наличии письменных предписаний, постановлений на проведение определённых действий только в сопровождении директора (лица, его замещающего), в его отсутствие заместитель директора по общим вопросам.

2.7.9. Приказом директора допуск транспортных средств на территорию учреждения может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.7.10. Обо всех выявленных случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от учреждения, а также транспортных средств, вызывающих подозрение информируется директор (заместитель директора по общим вопросам) и при необходимости информируют территориальный орган внутренних дел.

2.7.11. Дежурный охранник (старший администратор/администратор) отвечающий за пропуск (выпуск) транспортных средств на территорию учреждения (с территории) в случае возникновения нештатной ситуации действует аналогично действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание учреждения.

## 2.8. Порядок перемещения материальных ценностей, товарно - материальных ценностей, входящей почтовой корреспонденции

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

2.8.2. Ручную кладь посетителей, вызывающую подозрение, осматривает дежурный охранник, администратор, лицо, ответственное за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается директор. В дальнейшем при повторном отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, применяется средство тревожной сигнализации.

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

2.8.4. Материальные ценности, товарно-материальные ценности сторонних и обслуживающих организаций выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из учреждения (в учреждение) по заявкам от руководителей данных организаций, скреплённых их подписью и печатью по согласованию с лицами, ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима и завизированными директором.

2.8.5. Пакеты, посылки, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д. принимаются секретарём учреждения и регистрируются в "Журнале учёта регистрации входящей корреспонденции" (находится у секретаря руководителя). О любых неожиданных доставках пакетов, посылок, бандеролей, корреспонденции незамедлительно сообщается адресату либо директору. В случаях невозможности определить с содержимым отправления, отправителем, возникших подозрениях по поводу отправления, отправителя директору необходимо обратиться в правоохранительные органы, организовать охрану полученного отправления до прибытия соответствующих специалистов.

## 2.9. Пропускной режим в период объявления чрезвычайной ситуации, в период ликвидации аварийной ситуации

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

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

## 2.10. Порядок эвакуации обучающихся/занимающихся, работников учреждения и посетителей.

2.10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся/занимающихся, работников учреждения и посетителей из здания учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе



совершения террористического акта и т.п.), дежурным охранником, старшим администратором/администратором осуществляется согласно утвержденной Инструкции действий при попытке проникновения посторонних лиц в здание учреждения, Инструкции действий должностных лиц учреждения при угрозе или возникновении ЧС.

2.10.2. По установленному сигналу оповещения тренер-преподаватель вместе с обучающимися/занимающимися, работниками учреждения и посетителями эвакуируются из здания учреждения в соответствии с планом эвакуации. Возле Пункта сбора тренер-преподаватель проверяет обучающихся/занимающихся на соответствие списочному составу.

Дежурный охранник (старший администратор/администратор) проверяет по списку наличие эвакуировавшихся работников учреждения.

Пропуск посетителей в здание учреждения прекращается, работники учреждения принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в здании и на территории учреждения людей. По прибытии работников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные лица из числа работников учреждения обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание учреждения, оказывают содействие в пределах своей компетенции.

### **III. Внутриобъектовый режим**

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

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-тренировочного процесса, а также соблюдения внутриобъектового режима обучающимися/занимающимися в учреждении, установленного настоящим Положением и локальными нормативными актами назначается заместитель директора по учебной работе.

3.1.2. Ответственность и контроль за соблюдением учебно-тренировочного процесса, а также соблюдения внутриобъектового режима посетителями в учреждении, проведением спортивно-массовых мероприятий назначается заместитель директора по спортивно-массовой работе.

3.1.3. Ответственность и контроль за соблюдением внутриобъектового режима в учреждении возложена на директора, заместителя директора по общим вопросам.

Ежедневный (в утренние, дневные, вечерние, ночные часы) обход и осмотр территории и помещений в здании учреждения осуществляет дежурный охранник (старший администратор/администратор). В нерабочее время, выходные, праздничные нерабочие дни обход территории и здания с целью осмотра осуществляется каждые 2 часа, последнее время осмотра дежурным охранником (старшим администратором/администратором) внешней территории - в 22 часа 00 минут. При осмотре, производящее его лицо обращает первоочередное внимание на предмет закрытия окон, дверей, возможных протечек воды, включенного электроосвещения, наличие подозрительных предметов, убеждаются в отсутствии людей в здании, в



исправном состоянии работающих систем жизнеобеспечения, технических средств охраны и контроля. Результаты осмотра заносятся в "Журнал учёта результатов обхода (осмотра) помещений (территории)" (Приложение №3 к настоящему Положению), и в «Журнал приема и сдачи дежурств» (Приложение №4 к настоящему Положению).

3.1.4. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка обучающихся/занимающихся, находиться на объектах и на прилегающей территории учреждения разрешено в определённый период времени следующим категориям лиц:

- сотрудникам учреждения, посетителям с 08.00 — до 22.00 часов;
- обучающимся/занимающимся согласно расписания учебно-тренировочных занятий.

В любое время суток в учреждении могут находиться директор, административно-управленческий персонал, а также в случае необходимости другие лица с разрешения директора.

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

### 3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях учреждения

3.2.1. По окончании рабочего дня все помещения на объектах учреждения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности, отключается свет, электроприборы и техническая аппаратура обесточиваются, окна проверяются на предмет закрытия, входные двери запираются.

3.2.2. Ключи от помещений учреждения хранятся в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте у старшего администратора/администратора (дежурного охранника).

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

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

3.2.5. Помещения на объектах учреждения оборудуются охранной сигнализацией с выводом сигнала тревоги на пульт частной охранной организации. В случае сработки тревожной сигнализации ответственное лицо производит подробную запись об этом в "Журнал приёма и сдачи дежурств" (Приложение №4 к настоящему Положению).

### 3.3. Действия, запрещённые на объектах учреждения и на прилегающей территории учреждения

3.3.1. В здании и на территории 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 здании учреждения без сменной обуви или бахил.

### 3.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайной ситуации

3.4.1. 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 директора доступ или перемещение по территории учреждения могут быть прекращены или ограничены.

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

- прекратить пропуск работников учреждения, обучающихся/занимающихся 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/занимающихся, посетителей до прибытия работников пожарной охраны, аварийно-спасательных, экстренных

служб действовать в соответствии с утверждённой директором Инструкцией по противопожарной безопасности.

В случае срабатывания охранной сигнализации или её отказа необходимо:

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

3.4.3. Выход работников учреждения, обучающихся/обучающихся и посетителей в условиях режима чрезвычайной ситуации допускается только после нормализации обстановки, с разрешения директора, работников правоохранительных органов, органов МЧС.

#### **IV. Документальное сопровождение деятельности по соблюдению требований Положения**

4.1. Для документального сопровождения по соблюдению требований настоящего Положения предусмотрены журналы учёта, которые находятся на постоянном хранении у дежурных охранников (администраторов) на пункте пропуска

(Приложение №1) и обновляются по мере необходимости. Листы в журналах учёта должны быть прошиты и пронумерованы.

4.2. Перечень журналов учёта документального сопровождения деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима:

- журнал приёма и сдачи дежурств (Приложение №4 к настоящему Положению);
- журнал учета и регистрации посетителей (Приложение №1 к настоящему Положению);
- журнал регистрации автотранспорта (Приложение №2 к настоящему Положению);
- журнал учёта результатов обхода (осмотра) помещений (территории) (Приложение №3 к настоящему Положению);
- журнал учета проверок работоспособности средств тревожной сигнализации (Приложение №5 к настоящему Положению);
- журнал приёма и выдачи ключей (Приложение №6 к настоящему Положению).

#### **V. Ответственность за нарушение требований Положения**

5.1. Работники учреждения, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, положениями Коллективного договора и Правилами внутреннего трудового распорядка для работников учреждения, а также к уголовной, административной, гражданско-

правовой ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Обучающиеся/занимающиеся, 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.

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

5.4. 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.

## **VI. Вступление в силу Положения. Сроки действия Положения.**

### **Порядок внесения изменений и дополнений в действующее Положение.**

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Срок действия положения неограничен.

6.3. Изменения, дополнения в действующее Положение вносятся на основании утверждённого приказа директора учреждения.





Приложение №5  
к Положению о пропускном и внутриобъектовом  
режимах в МАУ ДО «СШ №1» г. Тобольска

Журнал учета проверок работоспособности средств тревожной сигнализации

| № п/п | Дата | Время | ФИО дежурного | ФИО контролирующего оператора | Результат (исправное/не исправное состояние) | Подпись дежурного |
|-------|------|-------|---------------|-------------------------------|--|-------------------|
| 1     | 2    | 3     | 4             | 5                             | 6  | 7                 |
|       |      |       |               |                               |  |                   |

Приложение №6  
к Положению о пропускном и внутриобъектовом  
режимах в МАУ ДО «СШ №1» г. Тобольска

Журнал приёма и выдачи ключей

| № п/п | Дата выдачи | Время выдачи | ФИО работника | Номер ключа (помещения) | Дата сдачи | Время сдачи | Подпись дежурного |
|-------|-------------|--------------|---------------|-------------------------|------------|-------------|-------------------|
| 1     | 2           | 3            | 4             | 5                       | 6          | 7           | 8                 |
|       |             |              |               |                         |            |             |                   |