

Введено в действие приказом директора  
МБУ «СШОР «ФСО «Идель»  
№ 35 от 10 октября 2022 г.

# **Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов**

г. Казань  
2022

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее **Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов** (далее **Положение**) в **Муниципальном бюджетном учреждении «Спортивная школа олимпийского резерва «Физкультурно-спортивное объединение «Идель»** (далее **Учреждение**), разработано на основании Федерального закона от 04.12.2007 г. N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, направленных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Методических рекомендаций для общеобразовательных организаций по обеспечению комплексной безопасности, направленных письмом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ от 10 апреля 2020 г. N ЛБ-С-088-8929, Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными федеральными законами и нормативными актами.

1.2. Данное Положение определяет порядок прохода занимающихся, сотрудников, посетителей в Учреждение, осуществляющее деятельность по программам спортивной подготовки с детьми и взрослыми, устанавливает контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим для сотрудников, арендаторов, занимающихся и их родителей (законных представителей), для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей, для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.3. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для занимающихся и сотрудников Учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц,

выноса материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. **Контрольно-пропускной режим** — совокупность мероприятий и правил, предусматривающих комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяющих порядок пропуска занимающихся, арендаторов, сотрудников и посетителей на объект.

1.5. Пропуск в Учреждение осуществляется через автоматизированную систему контроля управления доступом (СКУД), сотрудниками частного охранного предприятия (далее ЧОП), дежурными администраторами, администратором по залу.

1.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на:

- директора Учреждения (или лица, его замещающего),
- заместителя директора по спортивно-массовой работе,
- главного инженера,
- директоров обособленных подразделений,
- заместителя директора по административно-хозяйственной части.

1.7 Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками и занимающимися, арендаторами и посетителями МБУ «СШОР «ФСО «Идель», в соответствии с требованиями настоящего Положения, правил пожарной безопасности, антитеррористической безопасности и иных локальных нормативных актов.

1.8 Сотрудники, занимающиеся, арендаторы и посетители, проходящие на территорию Учреждения и выходящие с нее, выполняют требования сотрудников ЧОП (дежурных администраторов) в соответствии с настоящим Положением.

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

1.10. Сотрудники Учреждения и арендаторы, занимающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным и внутриобъектовым режимами настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном сайте МБУ «СШОР «ФСО «Идель».

## **2. Функционирование пропускного режима**

2.1. Функционирование пропускного режима основано на автоматизированной системе контроля и управления доступом в Учреждении посредством бесконтактных карт доступа (далее Пропуск).

2.2. Пропуска выдаются всем занимающимся и сотрудникам, и подлежат блокировке по завершении периода занятий либо при увольнении сотрудника (прекращении договора) соответственно. Карты выдаются сотрудникам на безвозмездной основе, а занимающимся и арендаторам за установленную плату.

2.3 Обеспечение пропускного режима осуществляется:

- сотрудниками ЧОП, находящимися у главного входа и осуществляющих контроль за проходом работников, тренеров, занимающихся, дежурных родителей (при наличии бейджа) и посетителей на территорию Учреждения;

- дежурными администраторами;

- администратором по залу;

- ответственными за организацию работы и техническую поддержку СКУД.

2.4. Проход в здание осуществляется через главный вход, который оснащен турникетами, металлодетекторами, видеодомофоном. На главном входе установлена система тревожной сигнализации для экстренного вызова сотрудников полиции, позволяющая сотрудникам ЧОП и дежурным администраторам принимать оперативные меры в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

## **3. Порядок прохождения на объект**

3.1. Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных.

3.2. Пропуска выдает ответственный сотрудник администрации по заявке тренеров и/или руководителей подразделений, заполненной по установленной форме.

3.3. Для прохода в здание Учреждения владелец Пропуска прикладывает его к считывателям, установленным на входной двери и на турникетах. СКУД считывает код доступа, соотносит его с базой данных, автоматически открывает замок двери или турникета. Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – загорается зеленый индикатор на турникете или двери. Проход в здание осуществляется через стационарный арочный металлодетектор.

3.4. Сотрудник ЧОП вправе выяснить причину посещения, потребовать предъявление Пропуска для визуального контроля и проверить содержимое сумок.

3.5. В случае отсутствия Пропуска сотрудник, арендатор, занимающийся обращается к сотруднику ЧОП или дежурному администратору с целью получения разрешения на вход в здание.

3.6. При проведении массовых спортивных мероприятий вход посетителей в здание осуществляется по допуску организаторов без выдачи Пропуска. Дежурному администратору и сотруднику ЧОП предоставляются списки участников, заверенные подписью ответственного лица, не позднее чем за 1 час до начала проведения мероприятия. При входе участвующий в мероприятии сообщает сотруднику ЧОП название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Ответственный за мероприятие (встречающий, волонтер) проверяет наличие данного посетителя в списке участников мероприятия, после чего сотрудник ЧОП дает разрешение на проход в здание.

3.7. Сотрудники МВД, Росгвардии, Прокуратуры пропускаются на территорию Учреждения беспрепятственно при предъявлении ими соответствующего удостоверения. В этом случае сотрудник ЧОП и дежурный администратор докладывают начальнику охраны и руководству объекта соответственно о цели визита представителей правоохранительных органов с записью данных в журнал посетителей.

3.8. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), а также аварийные бригады

пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно.

3.9. На случай пожара и иных стихийных бедствий сотрудниками ЧОП и дежурными администраторами открываются дополнительные (запасные) проходы (выходы).

3.10. На охраняемую территорию не допускаются:

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

3.11. Сотрудники охраны вправе воспрепятствовать проходу в Учреждение или нахождение в самом Учреждении лиц, не выполняющих требования настоящего Положения.

3.12. Родители (законные представители), провожающие детей на занятия и встречающие их с занятий, за турникет не проходят и ожидают вне здания.

3.13. Для помощи группам детей младшего возраста разрешается допуск на объект дежурных родителей в количестве не более 3-х человек на группу. При этом дежурный родитель должен иметь бейдж с указанием Ф.И.О. и вида спорта.

3.14. Проход в Учреждение посетителей возможен по предварительной договоренности с сотрудниками администрации. При этом сотрудник Учреждения сообщает дежурному администратору информацию о посетителе (Ф.И.О, ориентировочное время и цель посещения). Согласно данной заявке дежурный администратор выдает гостевой пропуск на разовое посещение, который сдается дежурному администратору при выходе из Учреждения.

3.15. Сотрудник Учреждения, оформивший заявку на пропуск посетителя, должен обеспечить соблюдение требований настоящего Положения.

3.16. Учет временных пропусков ведут дежурные администраторы. Временный пропуск выдается посетителю по предъявлению документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнал выдачи пропусков» информации о посетителе и

цели визита.

3.17. Вход в здание в ночное время и в нерабочие дни осуществляется на основании письменной заявки и списка, заверенного директором.

3.18. Завоз и вывоз оборудования производится по письменной заявке заместителя директора и осуществляется в присутствии ответственного лица со стороны администрации Учреждения.

#### **4. Порядок выдачи, замены и восстановления Пропуска**

4.1. Пропуска выдаются по заявке установленной формы, поданной главному инженеру сотрудником Учреждения, ответственным лицом арендатора или тренером

4.2. Временный (гостевой) пропуск может быть выдан дежурному родителю либо иному представителю занимающегося по заявлению тренера, в случае необходимости присутствия данного лица на объекте (сопровождение ребенка, выполнение общественных обязанностей дежурного родителя, волонтерской работе и т.п.). Наличие бейджа на сопровождающем при этом обязательно.

4.3 В случае утери или повреждения Пропуска сотрудник Учреждения обращается к администрации, а занимающийся или дежурный родитель обращается к тренеру группы, при этом:

- утерянный Пропуск блокируется в системе;
- тренер, сотрудник оформляет заявку на изготовление Пропуска взамен утерянного или повреждённого;
- вместо утерянного или поврежденного изготавливается новый пропуск на возмездной основе.

4.4. Новый Пропуск оформляется в течение 3 (трех) рабочих дней после направления заявки установленной формы.

#### **5. Требования к сотрудникам, тренерам, занимающимся, посетителям.**

5.1. Проходить через турникеты разрешается строго при наличии права на вход в Учреждение (пропуск, абонемент, заявка). Вход на объект осуществляется через

пост охраны с проверкой металлодетектором.

5.2. При посещении объекта необходимо пользоваться собственным пропуском. При утере и/или повреждении пропуска немедленно сообщить об этом факте представителю администрации и оформить заявку на получение нового пропуска.

5.3. Запрещается наносить ущерб объекту и имуществу Учреждения.

5.4. Запрещается проходить в здание в состоянии алкогольного, наркотического опьянения и проносить алкогольную продукцию, наркотические вещества, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества.

5.5 . По завершении рабочего дня или занятия последний сотрудник Учреждения должен проверить состояние окон и дверей, убедиться в отсутствии протечек в помещении и включенных электроприборов, выключить свет, закрыть дверь, при необходимости сдать ключ дежурному администратору.

5.6. Ежедневно перед закрытием объекта сотрудник ЧОП должен произвести поэтажный обход спортивного комплекса и осмотр состояния общедоступных помещений, убедившись в отсутствии людей в здании.

5.7. Не допускается производить фото- и видеосъемку на объекте без разрешения администрации.

5.8. Все лица, находящиеся на объекте обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на территории Учреждения, а при возникновении чрезвычайных ситуаций – действовать согласно указаниям сотрудников ЧОП и непосредственных руководителей, по эвакуационным планам.

5.9. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в нерабочее время сотрудник ЧОП принимает решение о вскрытии помещения. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность лицо, ответственное за указанное помещение, и руководитель Учреждения. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации чрезвычайной ситуации сотрудником ЧОП и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется акт о произведенном вскрытии.

5.10. Все сотрудники ЧОП должны знать способы извещения о пожаре, номера

телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

5.11. На территории объекта запрещается загромождать проходы и эвакуационные выходы. Не допускается складирования горючих веществ на путях эвакуации.

## **6. Требования к оснащению средствами защиты объекта**

6.1. Объект оснащен двумя системами тревожной сигнализации для экстренного вызова подразделения полиции. Одна расположена на КПП при въезде на территорию Учреждения, брелок находится у дежурного оператора. Вторая – на главном входе, брелоки находятся у дежурного сотрудника ЧОП и дежурного администратора.

6.2. В здании установлена система видеонаблюдения, позволяющая при необходимости обеспечить возможность идентификации лиц посетителей.

6.3. В Учреждении функционируют системы речевого оповещения, автоматической пожарной сигнализации, противопожарный водопровод, система передачи сигнала о пожаре на пульт пожарной охраны.

6.4. На путях эвакуации установлены ручные разблокираторы (зеленый блок с прозрачной крышкой), позволяющие произвести разблокировку необходимых дверей в ручном режиме в случае необходимости.

6.5. Все наружные двери, двери лестничных клеток 1-го и 2-го этажей оборудованы замками и считывателями СКУД. На входе расположен пост охраны (1 сотрудник ЧОП).

## **7. Заключительные положения**

7.1. Дежурный сотрудник ЧОП находится на объекте круглосуточно, действует в соответствии с инструкцией по несению службы, контролирует состояние наружных проемов в течение смены. При срабатывании автоматической пожарной сигнализации сотрудник ЧОП и дежурный администратор должны действовать по отдельной инструкции.

7.2. Ключи от всех помещений находятся в специальных шкафах дежурных администраторов. В случае чрезвычайной ситуации при отсутствии дежурного

администратора сотрудник ЧОП должен открыть шкафы и при необходимости открыть любое из помещений.

7.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора Учреждения и действует до приказа о его отмене.

7.4. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.