

**Государственное бюджетное учреждение  
дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»  
ПРИКАЗ  
г. Байконур**

от 03 июня 2020 года

№ ВУ о/д

**Об утверждении Положения  
о контрольно-пропускном режиме**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму».

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о контрольно-пропускном режиме.
2. Инструктору-методисту Манасовой Б.С. разместить «Положение о контрольно-пропускном режиме» на официальном сайте ГБУ ДО ДЮСШ.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по безопасности Урмантаеву Б.К.

Директор



**О.О. Пакскина**

С приказом ознакомлен:

«03» 06 2020 г. Мед. Урмантаева Б.К.  
«03» 06 2020 г. Байк. Манасова Б.С.



Согласовано  
Председатель ПК  
Профсоюзная  
организация М. И. Данеева  
ГБУ ДО ДЮСШ  
2020 г.



Утверждаю  
Директор ГБУ ДО ДЮСШ  
О. Пакскина  
2020 г.

**Положение  
о контрольно-пропускном режиме  
Государственного бюджетного учреждения дополнительного  
образования «Детско-юношеская спортивная школа»  
(ГБУ ДО ДЮСШ)**



## **Положение о контрольно-пропускном режиме ГБУ ДО ДЮСШ**

В целях обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников, предупреждения террористических актов, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества принадлежащего учащимся и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка вводится контрольно-пропускной режим в школе (далее - Положение).

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании

– Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273;

– Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35-ФЗ;

– Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями) от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ;

– Указа президента РФ «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства» от 14.06.2012г. № 851;

– Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197 ФЗ и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей, а также порядок вноса и выноса материальных ценностей на территорию школы;

– Правил противопожарного режима в Российской Федерации с изменениями, принятыми постановлением Правительства Российской Федерации от 17.02.2014 № 113;

– Устава школы.

1.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (проезда) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в здание ГБУ ДО ДЮСШ.

1.3. Пропускной режим возлагается в дневное и ночное время на сторожа-вахтера.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в ГБУ ДО ДЮСШ возлагается на:

- директора ГБУ ДО ДЮСШ (или лица, его замещающего);

- заместителя директора по безопасности;

- заместителя директора по ХД;

- сторожа-вахтеры в будние, выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы;

1.6. Персонал школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

1.7. В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном сайте школы.



1.8. Контрольно-пропускной пункт оборудуется местом несения службы охраны, оснащается пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режима и оборудуется кнопкой тревожной сигнализации, пожарной сигнализации, телефонной связью, системой видеонаблюдения.

1.9. Запасные выходы открываются с щеколд по разрешению директора, заместителя директора по безопасности, заместителя директора по ХД. На период открытия запасного выхода, контроль за выходом осуществляет лицо, его открывшее.

## **II. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ.**

2.1. Обучающиеся допускаются в здание школы по спискам, заверенным печатью и подписью директора школы, находящимся на посту дежурного. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют под контролем вахтера или сторожа.

2.2. Начало занятий в ГБУ ДО ДЮСШ в 08:30. Воспитанники допускаются в здание школы в 08:15, обязаны прибыть в школу не позднее 08:25.

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

2.4. Уходить из школы, до окончания занятий обучающиеся могут с разрешения тренера-преподавателя или медицинского работника, с записью в соответствующем журнале.

2.5. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий сторож-вахтер обязан произвести осмотр помещений ГБУ ДО ДЮСШ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

## **III. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

3.1. Сотрудники школы допускаются в здание по спискам, заверенным печатью и подписью директора школы, находящимся на посту дежурного в соответствии с графиком работы без записи в журнале регистрации посетителей;

3.2. Тренерам - преподавателям рекомендовано прибыть в школу за 15 минут до тренировочного процесса.

3.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы.

3.4. Тренера - преподаватели, члены администрации обязаны заранее предупредить сторожа-вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.5. Директор и его заместители имеют право допуска в школу в любое время суток.

3.6. Другие сотрудники могут находиться в помещении школы в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни по приказу (распоряжению) директора школы.

## **IV. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ**

4.1. Родители могут быть допущены в ГБУ ДО ДЮСШ при предъявлении документа с фотографией и печатью, удостоверяющего личность.

4.2. С тренером-преподавателем, родители встречаются после тренировочных занятий или в экстренных случаях во время перерыва.

4.3. Для встречи с тренером-преподавателем, или администрацией школы родители сообщают сторожу-вахтеру фамилию, имя, отчество тренера-преподавателя или администратора,







Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового 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**.

## **VI. ПОРЯДОК ПРОНОСА ВЫНОСА КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ**

6.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

6.2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по ХД или комендантом и заверенной директором.

6.3. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

6.4. Посетители, о приходе которых сторож-вахтер предупрежден, могут пройти в школу, предъявив свои документы.

6.5. При спортивных соревнованиях, сторонние участники обязаны предоставить сторожу-вахтеру приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

## **VII. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ.**

7.1. Въезд личного транспорта работников ГБУ ДО ДЮСШ на его территории запрещен.

7.2. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя ГБУ ДО ДЮСШ.

7.3. Приказом руководителя ГБУ ДО ДЮСШ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

7.4. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию ГБУ ДО ДЮСШ и груза производится перед воротами.

7.5. Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/час

7.6. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

7.7. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой медицинской помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно.

7.8. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию школы по заявке заместителя директора по ХД и разрешения директора школы, заместителя директора по безопасности.

7.9. При допуске на территорию школы автотранспортных средств заместитель директора по ХД или комендант предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы.

7.10. Въезды на территорию школы и подъезды к пожарным гидрантам должны быть всегда свободными для проезда пожарной техники, содержаться в исправном состоянии, а зимой быть очищенными от снега и льда.



7.11. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала ГБУ ДО ДЮСШ на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в ГБУ ДО ДЮСШ запрещается.

7.12. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора ГБУ ДО ДЮСШ или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

7.13. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от ГБУ ДО ДЮСШ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем ГБУ ДО ДЮСШ (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

7.14. Данные о въезжающем на территорию учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

#### Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в Учреждение	Время выезда из Учреждения	Подпись сторожа-вахтера	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание ГБУ ДО ДЮСШ.

### VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации и при предъявлении документа с фотографией и печатью, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением подразделения УВД.

8.2. При выполнении в ГБУ ДО ДЮСШ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку, согласованному с руководителем ГБУ ДО ДЮСШ.

8.3. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора ГБУ ДО ДЮСШ представителя администрации учреждения.



## IX. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

9.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории школы разрешено находиться:

1. учащимся – с 08:15 до 20:00 в соответствии работы секций;
2. работникам школы - с 07:00 до 21:30.

В остальное время присутствие учащихся и работников школы осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в Положении.

9.2. По окончании работы школы сторож-вахтер осуществляет его обход по маршруту – 1-й этаж коридор школы (обращается внимание на окна, запасные выходы, туалеты, спортивный зал), далее 2 этаж (обращается внимание на окна), проверить лестничные марши, запасные выходы, далее обход зданий снаружи: обход здания школы (обращается внимание на окна, запасные выходы), территории школы. Результаты обхода заносятся в «Журнал обхода и проверки территорий и помещений». Обход территории и здания ГБУ ДО ДЮСШ осуществляется каждые три часа, а во время сигнала «Гром» каждые два часа с записью в соответствующем журнале.

9.3. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании школы и на её территории.

9.4. Основные правила и требования пожарной безопасности определяются действующими в школе инструкциями, планом-графиком эвакуации учащихся и всего персонала при возникновении чрезвычайных ситуаций.

9.5. В здании и на территории школы запрещается:

- курить в помещениях и на территории и школы;
- разводить костры и сжигать мусор на территории школы;
- применять открытый огонь для отогревания водопроводных и других замерзших труб;
- проводить огневые, электросварочные и другие виды пожароопасных работ в здании при наличии в помещениях людей;
- пользоваться неисправными утюгами, электроплитами и другими электронагревательными приборами в помещениях, занятых детьми;
- устраивать склады, архивы и т.д. в подвальных помещениях;
- хранить в здании школы легковоспламеняющиеся, горючие жидкости и другие легковоспламеняющиеся материалы;
- использовать для отделки стен и потолков горючие материалы;
- забивать гвоздями двери эвакуационных выходов, загромождать эвакуационные выходы коробками, мебелью, оборудованием и т.д.;
- оставлять без присмотра включенные в сеть электроприборы, пользоваться ими без несгораемой подставки, а также оставлять без присмотра действующие приборы освещения;
- использовать электроаппараты и приборы в условиях, не соответствующих рекомендациям (инструкциям) предприятий – изготовителей, или имеющие неисправности, которые могут привести к пожару, а также эксплуатировать провода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;
- пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, выключателями, другими электроустановочными изделиями;
- обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать их со снятыми колпаками (рассеивателями);



- проводить ремонт электрооборудования, сетей, замену электроламп при включенном электропитании;
- использовать плавкие некалиброванные вставки или другие самодельные аппараты защиты электросетей от перегрузок и короткого замыкания;
- использовать первичные средства пожаротушения для иных, кроме тушения пожара, целей;
- проносить в здание и на территорию школы холодное, огнестрельное оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые вещества и пиротехнические изделия, ядовитые, легковоспламеняющиеся, химически опасные, одурманивающие и наркотические вещества, спиртные напитки и спиртосодержащие жидкости;
- производить несанкционированную (без разрешения директора или его заместителя по безопасности) видео- и фотосъемку;
- самовольно срывать пломбы и печати с опечатанных и опломбированных должностным лицом помещений и оборудования школы;
- проводить политическую и религиозную агитацию и пропаганду среди обучающихся и сотрудников;
- любым другим способом нарушать действующее законодательство Российской Федерации и локальные акты ГБУ ДО ДЮСШ.

## **X. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений ГБУ ДО ДЮСШ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ГБУ ДО ДЮСШ эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей согласно действующей инструкции. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ГБУ ДО ДЮСШ.

## **XI. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОЖА-ВАХТЕРА**

11.1. Сторож-вахтер обязан:

- принимать меры по защите жизни и здоровья детей, посетителей и сотрудников, находящихся на территории ГБУ ДО ДЮСШ, должен обеспечить охрану порядка, предупреждение и предотвращение совершения противоправных деяний на территории учреждения, обеспечить соблюдение пропускного и внутриобъектового режима, охрану материальных ценностей, должен соответствовать требованиям – иметь необходимые документы (удостоверение, личная карточка, личная медицинская книжка, справка об отсутствии судимости), уметь пользоваться техническими средствами охраны, четко знать алгоритм действий в различных чрезвычайных ситуациях; быть всегда аккуратным и по форме



одетым; быть вежливым с учащимися, посетителями и персоналом, вести себя достойно и корректно; выполнять требования охраны труда и пожарной безопасности;

- перед заступлением на дежурство осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю директора по ХД, коменданту, руководителю ГБУ ДО ДЮСШ;

- осуществлять пропускной режим в ГБУ ДО ДЮСШ в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ГБУ ДО ДЮСШ;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования ГБУ ДО ДЮСШ и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории ГБУ ДО ДЮСШ согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории».

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, сторож-вахтер убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

11.2. Сторож-вахтер должен знать:

- должностную инструкцию;

- Настоящее положение (далее-Положение);

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

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок ГБУ ДО ДЮСШ, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

11.3. На посту сторожа-вахтера должны быть:

- телефонный аппарат АОН, средство тревожной сигнализации, средства мобильной связи;

- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации ГБУ ДО ДЮСШ;

- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;

- должностная инструкция сотрудника, осуществляющего охрану учреждения;

- инструкция (памятка) по действиям должностных лиц и персонала в чрезвычайных ситуациях;

- журнал "Обхода территории";

- журнал регистрации посетителей;



- журнал регистрации посетителей;
- журнал регистрации автотранспорта;
- журнал приема и сдачи дежурства;
- графики дежурств ответственных лиц в праздничные выходные дни.

#### 11.4. Сторож-вахтер имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ГБУ ДО ДЮСШ;
- вызывать полицию.

#### 11.5. Сторожу-вахтеру запрещается:

- отвлекаться от несения дежурства каким-либо образом;
- покидать пост;
- оставлять где-либо или передавать кому-либо брелок вызова вневедомственной охраны;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- вступать во внеслужебные отношения с посторонними лицами;
- принимать на временное хранение или для передачи кому-либо предметы, вещи;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, курить, читать, смотреть фильмы, пользоваться интернетом, вести личные беседы.

## ХII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

12.1. Должностные лица учреждения, допустившие нарушение (несоблюдение) контрольно-пропускного режима, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, а также к ответственности иного вида (административной, уголовной, гражданской).

Разработал: заместитель директора по безопасности

*Б.К. Урмантаева*

Б.К. Урмантаева