



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «СПОРТИВНАЯ  
ШКОЛА ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА  
ПО САМБО И ДЗЮДО «ВИТЯЗЬ»  
ИМЕНИ И.И. ПОНОМАРЕВА»  
ГОРОДА ПЕРМИ**

(МБУ ДО «СШОР по самбо и дзюдо «Витязь»  
имени И.И. Пономарева» г. Пермь)  
Ул. Карпинского, 100а, г. Пермь, 614022  
Тел (342) 280-62-55, 280-67-60  
E-mail: [sambovityaz@mail.ru](mailto:sambovityaz@mail.ru)  
ОКПО 40901061, ОГРН 1025901222104  
ИНН/КПП 5905004258/590501001

Утверждено  
Приказом директора  
МБУ ДО «СШОР по самбо и дзюдо  
«Витязь» имени И.И. Пономарева» г.  
Перми от 09.01.2023 № 4-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**

09.01.2023 № \_\_\_\_\_

Г

. Пермь

О контрольно-пропускном  
режиме

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, приказами Учредителя, Уставом МБУ ДО «СШОР по самбо и дзюдо «Витязь» имени И.И. Пономарева» г. Пермь (далее – Учреждение) и регламентирует порядок организации и осуществления контрольно-пропускного режима в Учреждении.

1.2. Контрольно-пропускной режим – это комплекс организационных, инженерных мероприятий, проводимых в целях обеспечения входа, выхода обучающихся, работников школы, родителей обучающихся и прочих граждан, посещающих школу в здании школы, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проживания граждан в здании школы.

1.3. Контрольно-пропускной режим в МБУ ДО «СШОР по самбо и дзюдо «Витязь» имени И.И. Пономарева» г. Пермь устанавливается как одна из мер повышения антитеррористической безопасности Учреждения, противодействия возможным террористическим проявлениям, сохранения жизни и здоровья, обучающихся и работников МБУ ДО «СШОР по самбо и дзюдо «Витязь»

имени И.И. Пономарева» г. Перми, а также с целью обеспечения сохранности находящегося в здании имущества.

1.4. Контрольно-пропускной режим осуществляется работниками, работающими в Учреждении (лицами, осуществляющими охранные услуги по договору).

1.5. Организация контрольно-пропускного режима в Учреждении, контроль за его соблюдением, а также взаимодействие с Советом родителей школы по вопросам совершенствования контрольно-пропускного режима возлагаются на заместителя директора.

1.6. Работники, принятые на работу в Учреждение, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

1.7. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех обучающихся и работников Учреждения.

1.8. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и Правилами поведения, настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте.

## **2. Порядок пропуска обучающихся, работников МБУ ДО «СШОР по самбо и дзюдо «Витязь» имени И.И. Пономарева» г. Перми, посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей**

2.1. Контрольно-пропускной пункт располагается у центрального входа в Учреждение, оборудован телефоном, пропускной кнопкой, кнопкой быстрого реагирования, камерами видеонаблюдения.

2.2. Кроме центрального входа (выхода) в Учреждении имеется 5 запасных выходов, которые во время тренировочного процесса закрыты на открывающийся замок изнутри.

2.3. Запасные выходы открываются в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся и персонала Учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций обучающихся и персонала Учреждения;
- для приёма товарно-материальных ценностей.

2.4. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется работником, открывшим их (предупредив об этом лицо, осуществляющее охранные услуги).

2.5. Обучающиеся и работники Учреждения проходят в здание и покидают его через центральный вход.

2.6. Родители или лица, их заменяющие, могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военное удостоверение).

2.7. При проведении родительских собраний тренер-преподаватель проводит регистрацию участников (родителей, законных представителей)

2.8. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п.,

допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей (предъявляемых в рамках проводимого мероприятия).

2.9. Лица, не связанные с тренировочным процессом или посещающие Учреждение по служебной необходимости, не допускаются на территорию Учреждения, в здание Учреждения без ведома сотрудников, осуществляющих пропускной режим, и пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов), по согласованию с директором Учреждения или лицом, его замещающим, с записью в «Книге учёта посетителей».

2.10. При посещении Учреждения посетитель обязан, по просьбе сотрудника, осуществляющего пропускной режим, принесенные с собой вещи предъявить на визуальный осмотр для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

2.11. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – работник не допускает посетителя и докладывает о случившемся директору Учреждения или лицу, его замещающим и действует в соответствии с полученными указаниями, инструкциями.

2.12. Расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей допускаются в здание Учреждения при предъявлении служебного удостоверения.

2.13. В нерабочее время, праздничные и выходные дни Учреждение имеют право посещать: директор, начальник отдела, другие работники Учреждения с разрешения директора.

2.14. В выходные дни имеют право входа в здание Учреждения тренеры-преподаватели спортивных групп согласно расписанию занятий или мероприятий.

2.15. Крупногабаритные предметы вносятся в Учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения директора Учреждения или лица его заменяющего после визуального контроля лицом, осуществляющим охранные услуги.

2.16. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором Учреждения.

2.17. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, лицо, осуществляющее охранные услуги, действует по указанию директора Учреждения, его заместителя или согласно инструкции.

2.18. При угрозе проникновения в Учреждение лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и

проинформировать директора Учреждения, его заместителя или согласно инструкции.

2.19. Торговля в стенах Учреждения лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.

2.20. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, работникам Учреждения, посетителям.

### **3. Правила поведения посетителей**

3.1. Посетители, находясь в помещении Учреждения, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;

- не допускать проявлений неуважительного отношения к тренерам-преподавателям, работникам Учреждения, обучающимся и другим посетителям Учреждения;

- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников Учреждения;

- не препятствовать надлежащему исполнению тренерам-преподавателям, работниками Учреждения их служебных обязанностей;

- соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);

- сообщать секретарю о своей явке в Учреждение по вызову директора;

- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем Учреждения;

- бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещениях Учреждения;

- при входе в Учреждение посетители, имеющие при себе кино - и фотосъемочную, звуко - и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у лица, осуществляющего охранные услуги, в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания Учреждения;

3.2. Посетителям Учреждения запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях Учреждения без разрешения на то лица, осуществляющего охранные услуги, директора, его заместителя или тренера-преподавателя;

- выносить из помещения Учреждения документы, полученные для ознакомления;

- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;

- приносить в помещение Учреждения огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также

личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;

- курить в здании Учреждения и на её территории;
- вести разговоры по мобильному телефону в тренировочных залах;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в здание Учреждения в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

3.3. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицом, осуществляющего охранные услуги.

3.4. Ответственность посетителей Учреждения за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями Учреждения контрольно-пропускного режима и правил поведения сотрудники Учреждения могут делать нарушителям замечания;

- в случае совершения посетителями Учреждения уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;

- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества Учреждения на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

#### **4. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами**

4.1. Проход лиц в помещения Учреждения с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);

- сотрудникам полиции и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;

- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

#### **5. Порядок пропуска представителей средств массовой информации**

5.1. Представители СМИ допускаются в Учреждение только с разрешения Комитета по физической культуре и спорту Администрации города Перми.

5.2. Работники средств массовой информации пропускаются в здание Учреждения по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

5.3. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях Учреждения, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

## **6. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин «скорой помощи»**

6.1. Порядок входа/въезда на территорию Учреждения устанавливается приказом директора Учреждения.

6.2. Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется по разрешению директора Учреждения, заместителя директора (согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию Учреждения).

6.3. При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы.

6.4. Проезд по территории Учреждения осуществляется со скоростью не более 5 км/час.

Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт, и контролируются начальников материально-технического снабжения или лицом, его заменяющим.

6.5. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи, по вывозу бытовых отходов работник, лицо, осуществляющее охранные услуги, открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.

## **7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

7.1. Время нахождения обучающихся, тренеров-преподавателей, работников Учреждения на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором школы.

7.2. Внеклассные мероприятия и спортивные секции начинают свою работу в 08.00 заканчивают не позднее 22.00.

7.3. Лицо, осуществляющее охранные услуги, обязано по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания школы до 7.30 и после 20.00, проверять наличие оставленных подозрительных предметов, а также проверять исправность запорных устройств оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делает запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте и расписывается.

7.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, лицо, осуществляющее охранные услуги, докладывает администрации Учреждения.

7.5. С 8.00 до 20.00 работники, осуществляющие контрольно-пропускной режим, должны постоянно находиться у входных дверей, обеспечивая пропуск на территорию объекта персонала Учреждения, обучающихся, гостей, родителей в соответствии с настоящим Положением.

7.7. Категорически запрещается удаление обучающихся с тренировок. Каждый случай удаления должен стать предметом обсуждения администрацией Учреждения.

## **8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы**

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения лицом, осуществляющим охранные услуги, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора Учреждения/ лицом его, заменяющим или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации.

## **9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

9.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников Учреждения из помещений и порядок их охраны**

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) происходит путем подачи сигнала через систему пожаротушения и голосового оповещения.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Работники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для

ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.

## **11.Сдача и приём служебных помещений**

11.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия.

Действия Положения о контрольно-пропускном режиме распространяются на правоотношения, возникшие с 01.01.2023.

