

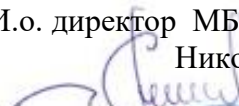
СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета МБУДО «ДЮСШ»
Никольского района

 И.А. Родина

Принято
на Общем собрании работников
Протокол № 1
от « 12 » 01 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директор МБУДО «ДЮСШ»
Никольского района
 А.П.Клоков

Приказ № 15-А от 12 января 2026 г.



Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБУДО «ДЮСШ» Никольского района

1. Общие положения.

- 1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Постановления Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации" (с изменениями и дополнениями)
- 1.2. Положение устанавливает порядок допуска обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на территорию МБУДО «ДЮСШ» Никольского района (далее - ДЮСШ), вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в учреждении.
- 1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить учреждение (далее - посетители) на территорию и в здания объекта, въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания объекта.
- 1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях объекта, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов режима возлагается на ответственного за пропускной и внутриобъектовый режим, назначенного приказом директора ДЮСШ, а его непосредственное выполнение – на вахтера и сторожа осуществляющего охранные функции на объекте.
- 1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объёме на администрацию, сотрудников, и доводится до них под роспись, а на учащихся распространяется в части их касающейся.
- 1.7. Обучающихся и их родители (законные представители), посетители ДЮСШ не участвующих непосредственно в учебном процессе, либо не являющиеся работниками ДЮСШ могут быть ознакомлены с настоящим Положением на информационных стендах или на официальном сайте ДЮСШ.

2. Организация пропускного режима

- 2.1. Пропускной режим в ДЮСШ осуществляется с 8 ч. 00 мин. до 21 ч. 00 мин. непосредственно вахтером только через центральный вход (пункт пропуска) в зданиях ДЮСШ. Вход в здания ДЮСШ ограничивается с 21 ч. 00 мин. до 8 ч. 00 мин. Центральные входы, запасные входы и выходы и ворота зданий закрываются. Допуск в эти часы осуществляется только по согласованию с директором или лицом его замещающим.
- 2.2. Запасные и эвакуационные выходы открываются с 8 ч. 00 мин. до 21 ч. 00 мин. Контроль за данными выходами, в момент их открытия осуществляют вахтеры ДЮСШ, заместитель директора по хозяйственной части, заведующий ФОК.
- 2.3. Пункты пропуска имеют в наличии кнопку тревожной сигнализации, телефон, металлодетектор, необходимую оперативно-справочную документацию и инструкции, списки с номерами телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, аварийно-спасательных и экстренных служб, администрации ДЮСШ, журналов регистрации.
- 2.4. В целях обеспечения безопасности, профилактики преступлений и правонарушений, охраны имущества, удостоверения личности посетителей ДЮСШ, регистрации и фиксации данных о времени и цели посещения, в ДЮСШ ведётся журнал учета и регистрации посетителей, в котором фиксируются данные посетителей (фамилия, имя, отчество) и данные о документах удостоверяющих личность посетителей (вид документа, серия, номер, дата выдачи).
- 2.5. Доступ к журналу учета и регистрации посетителей имеют директор, заместитель директора по хозяйственной части, вахтеры ДЮСШ. Они же несут ответственность за их сохранность. Копирование информации содержащейся в журналах учета и регистрации посетителей не допускается. Данные о документе, удостоверяющем личность, заносятся в журнал учета и регистрации посетителей не более одного раза в каждом случае пропуска посетителя.
- 2.6. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ДЮСШ могут являться:
 - паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
 - заграничный паспорт гражданина Российской Федерации
 - военный билет гражданина Российской Федерации;
 - удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
 - водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.
- 2.7. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в ДЮСШ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на пункте пропуска.
- 2.8. Должностные лица органов государственной власти допускаются в ДЮСШ на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства и с уведомлением директора или лица его замещающего, а также лица ответственного за пропускной режим.
- 2.9. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ДЮСШ, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

3. Пропускной режим для обучающихся.

- 3.1. Вход в здание ДЮСШ обучающихся осуществляют в установленное расписанием занятий

время по спискам, заверенным директором и по личному пропуску (Приложение № 1). Массовый пропуск в здание и выход и из здания ДЮСШ осуществляется до начала занятий и после их окончания. Обучающиеся обязаны прибыть не позднее 15 минут до начала занятий по расписанию. Расписание занятий вывешивается на информационном стенде. Ответственность за посещение обучающихся, согласно спискам и расписанию несёт тренер - преподаватель.

- 3.2. В случае опоздания обучающиеся пропускаются в спортивный зал с разрешения тренера-преподавателя.
- 3.3. Уходить из ДЮСШ до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения тренера-преподавателя.
- 3.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в ДЮСШ согласно плана мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденного директором.

4. Пропускной режим для работников

- 4.1. Работники пропускаются в здания ДЮСШ, согласно штатному расписанию.
- 4.2. Директор, заместители директора, заведующий ФОК, могут проходить и находиться в помещениях ДЮСШ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами директора или ответственного за пропускной режим.
- 4.3. Тренеры – преподаватели могут проходить и находиться в зданиях ДЮСШ во время указанное в расписании занятий, а также в иное время по предварительному согласованию с директором или лицом его замещающим. Тренерам – преподавателям рекомендуется пребывать в ДЮСШ не позднее 20 минут до начала занятий.
- 4.4. Тренеры-преподаватели, члены администрации обязаны заранее предупредить заместителя директора по хозяйственной части, вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 4.5. Остальные работники приходят в ДЮСШ в соответствии с графиком работы, утвержденным директором на основании документа удостоверяющего личность.

5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

- 5.1. Родители могут быть допущены в ДЮСШ при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в журнале учета и регистрации посетителей в соответствии с требованием п. 2.4. настоящего Положения.
- 5.2. С тренерами - преподавателями родители встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перерыва.
- 5.3. Встречи с тренерами-преподавателями или администрацией ДЮСШ необходимо заранее согласовать. Для такой встречи родители сообщают вахтеру, фамилию и имя своего ребенка, отделение которое он посещает и фамилию тренера – преподавателя. Вахтер сообщает о прибытии соответствующему тренеру-преподавателю и лицу ответственному за пропускной режим.
- 5.4. Родителям не разрешается проходить в ДЮСШ с крупногабаритными сумками. Сумки разрешается оставить на вахте, в месте указанном вахтером, при условии разрешения их осмотра вахтером. В случае несогласия на осмотр, сумку необходимо оставить за пределами территории ДЮСШ.
- 5.5. В случае не запланированного прихода в ДЮСШ родителей, вахтер выясняет цель их прихода и сообщает директору или лицу его замещающего, или лицу ответственному за пропускной режим и пропускает в ДЮСШ только с их разрешения с записью в журнале учета и регистрации посетителей в соответствии с требованием п. 2.4. настоящего Положения.
- 5.6. Родителям, провожающим или встречающим своих детей, разрешается находиться в фойе (буферной зоне) первого этажа ДЮСШ. Проход в спортивные залы во время проведения занятий запрещён. Открытые занятия в присутствии родителей и иные случаи, требующие нахождения родителей во время занятий должны быть согласованы с

директором школы или лицом его замещающим.

- 5.7. При проведении родительских собраний, спортивных мероприятий тренеры-преподаватели передают вахтеру ДЮСШ списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью ДЮСШ. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в ДЮСШ при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося учащимся ДЮСШ, и документа, удостоверяющего личность.

6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

- 6.1. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором с лицом, ответственным за пропускной режим с записью в журнале учета и регистрации посетителей в соответствии с требованиями п. 2.4. настоящего Положения.
- 6.2. Группы лиц, посещающих ДЮСШ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ДЮСШ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора ДЮСШ.
- 6.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДЮСШ, вахтер действует по указанию директора ДЮСШ, лица его замещающего или ответственного за пропускной режим.

7. Пропускной режим для транспорта

- 7.1. Допуск транспортных средств на территорию ДЮСШ осуществляется с разрешения директора, лица его замещающего или ответственного за пропускной режим с внесением записи в журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта данных об автотранспорте, водители, грузе, времени и цели прибытия.
- 7.2. При ввозе транспортным средством на территорию ДЮСШ имущества (материальных ценностей) вахтером ДЮСШ осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию на основании заключенных договоров и разрешения директора, лица его замещающего или ответственного за пропускной режим.
- 7.3. Движение транспортных средств по территории ДЮСШ разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.
- 7.4. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию ДЮСШ беспрепятственно.
- 7.5. При допуске на территорию образовательной организации транспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.
- 7.6. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещена.
- 7.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию осуществляется с письменного разрешения директора, лица его замещающего или ответственного за пропускной режим, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
- 7.8. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, вахтер, сторож информирует директора, лицо его замещающего или ответственного за пропускной режим и при необходимости, по согласованию с ними информирует территориальный орган внутренних дел.

8. Пропускной режим для ремонтно-строительных организаций.

- 8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДЮСШ вахтером для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора и на основании заявок и списков, согласованных с руководителями ремонтно-строительных организаций и с предъявлением документов удостоверяющих личность и записью в журнале учета и регистрации посетителей в соответствии с требованиями п.2.4. настоящего Положения.

9. Порядок вноса (выноса) провоза (вывоза) материальных ценностей.

- 9.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ДЮСШ на основании служебной записки, заверенной директором или лицом его замещающим.
- 9.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра вахтером, исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов вахтер вызывает лицо ответственное за пропускной режим и действует согласно требованиям своей должностной инструкции

10. Порядок внутриобъектового режима в помещениях ДЮСШ.

- 10.1 Работники ДЮСШ пребывают на рабочие места заблаговременно и непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром преподаватель проверяет место проведения занятий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.
- 10.2. В помещениях и на территории ДЮСШ запрещено:
- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;
 - нарушать правила противопожарной безопасности;
 - загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
 - совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
 - находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
 - курить, в том числе электронные сигареты;
 - проносить (ввозить) на территорию образовательной организации предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем образовательной организации;
 - выгуливать собак и опасных животных.
- 10.3. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначается стандартными знаками предупреждения об опасности.
- 10.4. На каждом этаже зданий на хорошо видных местах размещаются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения других чрезвычайных ситуаций.
- 10.5. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.

- 10.6. Вахтеры и сторожа осуществляют обход зданий ДЮСШ согласно графика, утвержденного ответственным за пропускной режим и осуществляют соответствующую запись в журнале обходов и осмотров зданий и прилегающей территории.
- 10.7. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.
- 10.8. Ключи от всех помещений, входов - выходов, в том числе запасных хранятся на вахте. Ключи от отдельных помещений (кабинетов - директора, заместителя директора, комнаты педагогов – организаторов) хранятся на вахте в опечатанных тубусах.

11. Порядок организации пропускного и внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций.

- 11.1. В период действия режима чрезвычайной ситуации, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система пропускного и внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По распоряжению директора доступ в помещения и на территорию ДЮСШ могут быть прекращены или ограничены.
- 11.2. Работники ДЮСШ действуют согласно планам действий при чрезвычайных ситуациях.

12. Документационное обеспечение мероприятий по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима.

- 12.1. Для документирования деятельности по пропускному и внутриобъектовому режиму предусмотрено ведение журналов учета, которые хранятся на пункте пропуска у вахтера. Листы журналов должны быть пронумерованы и прошиты. Доступ к журналам посторонних лиц должен быть ограничен. Законченные журналы хранятся в сейфе у заместителя директора по хозяйственной части.
- 12.2. Перечень журналов:
- Журнал регистрации срабатывания охранно-пожарной сигнализации (Приложение №2)
 - Журнал учета проверок кнопки тревожной сигнализации (КТС) (Приложение №3)
 - Журнал регистрации обходов и осмотров здания и прилегающей территории(Приложение №4)
 - Журнал учета и регистрации посетителей (Приложение №5)
 - Журнал приема и сдачи дежурств (Приложение №6)
 - Журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта (Приложение №7)

Приложение № 1
к Положения о пропускном и
внутриобъектовом режимах
в МБУДО ДЮСШ
Никольского района

ЛИЧНЫЙ ПРОПУСК ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Пропуск в МБУДО «ДЮСШ» Никольского района		
Фото учащегося	Ф.И.О. учащегося	
	Дата рождения	
	Отделение	
	Директор	
м.п.		

Приложение № 2
к Положения о пропускном и
внутриобъектовом режимах
в МБУДО ДЮСШ
Никольского района

Журнал
регистрации срабатывания
охранно-пожарной сигнализации

	Дата срабатывания сигнализации	Время срабатывания сигнализации	Причина срабатывания сигнализации	Дата и время передачи информации в пожарную часть	Ф.И.О. вахтера(сторожа), иного должностного лица	Примечание

Приложение № 3
к Положения о пропускном и
внутриобъектовом режимах
в МБУДО ДЮСШ
Никольского района

Журнал
Учета проверок кнопки тревожной сигнализации (КТС)

№ п/п	Дата проверки	Время проверки	Ф.И.О. дежурного пульта охраны	Результаты проверки	Ф.И.О. проверяющего	Подпись проверяющего

Приложение № 4
к Положения о пропускном и
внутриобъектовом режимах
в МБУДО ДЮСШ
Никольского района

Журнал
регистрации обходов и осмотров здания и прилегающей территории

№ п/п	Дата	Время	Результат обхода/осмотра	Принятые меры	Ф.И.О. вахтера(сторо жа),

Журнал
учета и регистрации посетителей

№ п/п	Ф.И.О. посетителя	Документ удостоверяющий личность (название , серия , номер, дата выдачи)	Дата посещения	Ф.И.О. лиц , кто принимает посетителя	Время прибытия	Время убытия	Подпись проверяю щего

Журнал
приема и сдачи дежурств

№ п/п	Дата проверки	Время проверки	Ф.И.О. дежурного пульта охраны	Результаты проверки	Ф.И.О. проверяющего	Подпись проверяющего

Журнал
регистрации въезда и выезда автотранспорта

[illegible]