

Правительство Санкт – Петербурга
Комитет по физической культуре и спорту
Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
спортивная школа олимпийского резерва
**«ШКОЛА ВЫСШЕГО СПОРТИВНОГО МАСТЕРСТВА
ПО ВОДНЫМ ВИДАМ СПОРТА имени Ю. С. ТЮКАЛОВА»**
197022 г. Санкт-Петербург наб. Гребного канала д.10 стр. 1, (ИНН 7813008658) тел. 8-921-774-71-62

ПРИКАЗ

26.11.2024

№ 301- ОД

**Об утверждении Положения о пропускном
и внутриобъектовом режимах
в СПб ГБУ ДО СШОР
«ШВСМ по ВВС им. Ю.С. Тюкалова»**

В соответствии с «ГОСТ Р 58485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», утвержденным и введенным в действие Приказом Росстандарта от 09.08.2019 № 492-ст, в целях организации пропускного и внутриобъектового режимов, обеспечения устойчивого функционирования и предотвращения угроз безопасности в СПб ГБУ ДО СШОР «ШВСМ по ВВС им. Ю.С. Тюкалова»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в СПб ГБУ ДО СШОР «ШВСМ по ВВС им. Ю.С. Тюкалова».
2. Отменить приказ от 27.04.2022 № 074-ОД «Об утверждении Инструкции по организации пропускного и внутриобъектового режимов в СПб ГБУ СШОР «ШВСМ по ВВС им. Ю.С. Тюкалова».
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор



О.Е. Часовникова

Правительство Санкт – Петербурга
Комитет по физической культуре и спорту
Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
спортивная школа олимпийского резерва
**«ШКОЛА ВЫСШЕГО СПОРТИВНОГО МАСТЕРСТВА
ПО ВОДНЫМ ВИДАМ СПОРТА имени Ю. С. ТЮКАЛОВА»**
197022 г. Санкт-Петербург наб. Гребного канала д.10 стр. 1, (ИНН 7813008658) тел. 8-921-774-71-62

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБУ ДО СШОР
«ШВСМ по ВВС им. Ю.С. Тюкалова»
Часовникова О.Е.
« 26 » 11 20 24 г.
М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в СПб ГБУ ДО СШОР «ШВСМ по ВВС им. Ю.С. Тюкалова» (далее – Положение) определяет основные понятия, цели, задачи, полномочия, права, обязанности, ответственность, порядок организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории СПб ГБУ ДО СШОР «ШВСМ по ВВС им. Ю.С. Тюкалова» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального Закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановления Правительства Российской Федерации от 06.03.2015 №202 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта», Закона РФ от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

1.3. В Положении применяются следующие основные понятия:

Частное охранное предприятие – организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности в Учреждении на основании заключенного контракта.

Сотрудник частного охранного предприятия – гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональное обучение для работы в качестве

частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в законодательно установленном порядке удостоверение частного охранника и работающий по трудовому договору с охранной организацией.

Пост охраны – место дежурства сотрудника частного охранного предприятия, организованное для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов;

Охраняемый объект - здание и прилегающая территория Учреждения, с существующей в нем/на ней инфраструктурой, расположенные по адресу: г. Санкт-Петербург, набережная Гребного канала, дом 10, строение 1, гребная база «Стрела»; г. Санкт-Петербург, Южная дорога, дом 25, литера П; г. Санкт-Петербург, Северная дорога, участок 2, северо-восточнее дома 15, литера А.

Пропускной режим – порядок, устанавливаемый Учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения работников, обучающихся и посетителей объекта охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность неконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект охраны (с объекта охраны).

Внутриобъектовый режим – порядок, устанавливаемый Учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения работников, обучающихся и посетителей объекта, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, охраны труда и иными установленными на охраняемом объекте требованиями, обеспечивающими сохранение жизни и здоровья работников Учреждения, обучающихся и посетителей, соблюдение общественного порядка, сохранности материальных ценностей, имущества и инфраструктуры Учреждения.

Материальные ценности – грузы, тара, движимое имущество, запасные части, имеющие материально-вещественную форму, имущество юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Учреждения.

Работник Учреждения – работники СПб ГБУ ДО СШОР «ШВСМ по ВВС им. Ю.С. Тюкалова», осуществляющие свою трудовую деятельность на территории Учреждения.

Помещения – помещения, расположенные в здании Учреждения, закрепленные за ним на праве оперативного управления.

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения устойчивого функционирования Учреждения, предотвращения угроз безопасности, охраны жизни

и здоровья работников, обучающихся, их законных представителей и посетителей, недопущения хищений финансовых и материально-технических ценностей, порчи имущества и материальных ценностей, обеспечения повседневной деятельности Учреждения.

1.5. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо, на которое в соответствии с приказом директора Учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на сотрудников частного охранного предприятия, осуществляющих охранные функции на охраняемых объектах.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников Учреждения, на обучающихся и посетителей распространяются в части касающейся.

1.8. Стационарные посты охраны оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, копией настоящего Положения, в том числе образцами пропусков, техническими средствами охраны и постовой документацией.

1.9. Функция контроля по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте возлагается на лицо, на которое в соответствии с приказом директора Учреждения возложена ответственность за безопасность.

1.10. Лица, постоянно и грубо нарушающие требования Положения, по решению руководства Учреждения могут не допускаться на территорию охраняемого объекта. К данным лицам могут быть применены меры дисциплинарной, административной ответственности, в соответствии с действующими правилами внутреннего трудового распорядка и Кодекса об административных правонарушениях.

1.11. Руководство дежурной сменой охраны возлагается на дежурного смены, который организует работу охраны в соответствии с требованиями заключенного контракта на оказание охранных услуг и настоящего Положения.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЯ И НА ТЕРРИТОРИЮ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, РАБОТНИКОВ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

2.1. Проход в здание Учреждения и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны. Время работы Учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2. Обучающиеся допускаются в здание Учреждения в соответствии с Положением о режиме занятий обучающихся в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва «Школы высшего спортивного мастерства по водным видам спорта имени Ю.С. Тюкалова» по пропускам, а также по спискам, заверенным начальником учебно-спортивного отдела и директором Учреждения. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Учреждение с разрешения заместителя директора Учреждения по учебно-спортивной работе, либо начальника учебно-спортивного отдела.

2.3. Работники Учреждения допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью директора и печатью Учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Учреждения: директор Учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, иные работники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом директора. Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором Учреждения. Директор направляет заверенную служебную записку лицу, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

2.5. Лица, заключившие договор об оказании платных услуг, допускаются в Учреждение по пропускам, а также по спискам, заверенным директором Учреждения.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий тренера-преподаватели направляют списки посетителей заместителю директора Учреждения по учебно-спортивной работе, который заверяет их подписью и передает директору Учреждения. Директор направляет согласованные списки лицу, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей в специально отведенном для этого месте – холле. В отдельных случаях они могут находиться в других помещениях с разрешения директора Учреждения или лица, на которое

в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.7. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.8. Проход на охраняемый объект представителей СМИ производится по спискам, согласованным с директором Учреждения.

2.9. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение, в Учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

2.10. Перечень документов, удостоверяющих личность, указан в Приложении № 1 к Положению «Перечень документов, удостоверяющих личность посетителей СПб ГБУ ДО СШОР «ШВСМ по ВВС им. Ю.С. Тюкалова».

2.11. Порядок выдачи (сдачи) срок действия документов, дающих право на проход в Учреждение.

2.11.1. Пропуск лиц в Учреждение осуществляется на основании и предъявлении следующих документов, дающих на это право:

- пропусков установленной формы для работников, получателей платных услуг;
- списков обучающихся, списков законных представителей;
- списков, предоставленных организациями;

Передача владельцами данных пропусков иным лицам в целях их использования по прямому назначению категорически запрещена.

2.11.2. Пропуска установленной формы оформляются ответственным работником отдела безопасности и информационно-технического обеспечения и выдаются под подпись каждому работнику и получателю платных услуг. Пропуска являются именными и оформляются на специальном бланке. Отметка о выдаче или сдаче пропуска осуществляется в Журнале учета выдачи пропусков.

2.11.3. Срок действия пропуска определён на его бланке. После окончания срока действия пропуск сдается в отдел безопасности и информационно-технического обеспечения.

2.11.4. Пропуск выдается работнику Учреждения ответственным работником отдела безопасности и информационно-технического обеспечения на основании служебной записки заинтересованного отдела, согласованной с начальником отдела кадрового обеспечения и охраны труда и направленной начальнику отдела безопасности и информационно-

технического обеспечения. Пропуск, выданный работнику Учреждения, действует до его увольнения.

2.11.5. Замена пропуска работнику Учреждения возможна в случаях утраты, порчи пропуска или при изменении фамилии, имени, отчества, на основании служебной записки начальника заинтересованного отдела Учреждения, согласованной с начальником отдела кадрового обеспечения и охраны труда, которая направляется начальнику отдела безопасности и информационно-технического обеспечения. В случаях утраты, порчи пропуска его замена допускается с приложением объяснения лица, допустившего утрату или порчу пропуска с указанием обстоятельств утраты (порчи) пропуска.

2.11.6. При увольнении работника пропуск подлежит возврату в отдел безопасности и информационно-технического обеспечения в последний день его работы, о чем работником отдела безопасности и информационно-технического обеспечения делается отметка в обходном листе и в Журнале учета выдачи пропусков. Выход работника из Учреждения осуществляется в сопровождении работника отдела кадрового обеспечения и охраны труда.

3. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

3.1. Находиться в здании Учреждения разрешено лицам на основании приказа директора, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на его территории.

3.3. В помещениях и на территории Учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Учреждения;
- 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 инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других животных.

3.4. Помещения Учреждения 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.

3.5. Ключи от помещений хранятся на стационарном посту охраны. Сдача и выдача ключей осуществляется при непосредственном контроле администратора с отметкой в Журнале учёта сдачи и выдачи ключей.

4. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с разрешения директора Учреждения.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию Учреждения имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных директором Учреждения.

4.3. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Книге допуска автотранспортных средств" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств сотрудник частного охранного предприятия предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения.

4.6. Парковка автотранспортных средств на территории Учреждения осуществляется только на период нахождения работников на рабочем месте, включая случаи направления работников в командировку (при необходимости), на основании приказа по Учреждению.

4.7. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, сотрудники частного охранного предприятия руководствуются указаниями директора Учреждения или лица,

на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

5.1. Материальные ценности (всё имущество, инвентарь, оборудование) выносятся/вывозятся и вносятся/ввозятся из/в Учреждения(е) с указания директора Учреждения, на основании оформленного инициатором вноса/ввоза или ввоза/вывоза материального пропуска, который заверяется лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра сотрудником частного охранного предприятия, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО- индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник частного охранного предприятия вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.3. Перечень предметов и веществ, запрещённых к вносу (ввозу) посетителями на территорию Учреждения указан в Приложении № 2 к Положению «Перечень предметов и веществ, запрещённых к вносу (ввозу) посетителями на территорию СПб ГБУ ДО СШОР «ШВСМ по ВВС им. Ю.С. Тюкалова».

5.4. Инициатор вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных средств на (с) территории охраняемого объекта подаёт письменную заявку (материальный пропуск), согласно образцу, представленному в Приложении №3 к Положению «Образец материального пропуска на право вноса (выноса) материальных ценностей СПб ГБУ ДО СШОР «ШВСМ по ВВС им. Ю.С. Тюкалова».

5.5. Лицо, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, ставит на указанной заявке (материальном пропуске) визу и Инициатор вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных средств предъявляет заявку (материальный пропуск) сотруднику частного охранного предприятия.

5.6. Сотрудник частного охранного предприятия сличает данные заявки (материального пропуска) с данными, проносимыми (выносимыми), провозимыми (вывозимыми) материальными средствами и при их соответствии разрешает дальнейшие действия, при этом ставит свою подпись и дату на заявке (материальном пропуске). Заявка (материальный пропуск) сотрудником частного охранного предприятия по факту исполнения передаётся должностному лицу административно-хозяйственного отдела Учреждения на хранение.

5.7. Материальные пропуска на пронос (вынос), провоз (вывоз) материальных средств Учреждения хранятся в течении трёх лет, после чего уничтожаются.

к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах в
СПб ГБУ ДО СШОР
«ШВСМ по ВВС им. Ю.С. Тюкалова»

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, удостоверяющих личность посетителей
СПб ГБУ ДО СШОР «ШВСМ по ВВС им. Ю.С. Тюкалова»

1. Паспорт гражданина Российской Федерации.
2. Общегражданский заграничный паспорт.
3. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации.
4. Военный билет - для сержантов, старшин, солдат и матросов,
а также курсантов военных образовательных учреждений.
5. Военный билет офицера запаса.
6. Служебные удостоверения сотрудников и работников: МВД России,
Росгвардии, СК России, ФСБ России, ФСО России, Прокуратуры России, Государственной
фельдъегерской службы России.
7. Паспорт моряка (удостоверение личности моряка) - для граждан Российской
Федерации, работающих на судах заграничного плавания или на иностранных
судах.
8. Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации.
9. Служебный паспорт гражданина Российской Федерации.
10. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.
11. Удостоверение вынужденного переселенца.
12. Водительское удостоверение, выданное ГИБДД МВД России.

к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах в
СПб ГБУ ДО СШОР
«ШВСМ по ВВС им. Ю.С. Тюкалова»

ПЕРЕЧЕНЬ

запрещённых к вносу (ввозу) посетителями на территорию
СПб ГБУ ДО СШОР «ШВСМ по ВВС им. Ю.С. Тюкалова»

1. Любого вида оружие и боеприпасы, их имитаторы и муляжи (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств));
2. Взрывчатые вещества и их компоненты, взрывные устройства, дымовые пашки, сигнальные ракеты;
3. Пиротехнические изделия (фейерверки: бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.д.);
4. Электрошоковые устройства;
5. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
6. Колющие и режущие предметы;
7. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие, биологически опасные и едко пахнущие вещества;
8. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, жидкости и вещества;
9. Окислители (перекиси органические, отбеливатели). Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества;
10. Токсичные и радиоактивные вещества;
11. Средства видео и аудиозаписи;
12. Технические средства разведки (закладные устройства, средства скрытого наблюдения);
13. Крупногабаритные предметы (чемоданы, саквояжи, рюкзаки), габариты которых превышают соотношение сторон 600x400x1000 мм.

Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих, а также в отношении которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации.

Примечание: перечень не является исчерпывающим, дополнения или исключения из данного перечня производятся по решению директора СПб ГБУ ДО СШОР «ШВСМ по ВВС им. Ю.С. Тюкалова».

Приложение № 3

к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах в
СПб ГБУ ДО СШОР
«ШВСМ по ВВС им. Ю.С.Тюкалова»

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК (ОБРАЗЕЦ)

Действителен на « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование образовательной организации: СПб ГБУ ДО СШОР «ШВСМ по ВВС им. Ю.С. Тюкалова»

На право выноса (вноса) следующих материальных ценностей образовательной организации:

№ п/п	Наименование	Марка (тип)	Количество

Всего мест: _____

Материально ответственное лицо:

Ф.И.О.

подпись

Вынос (внос) материальных ценностей разрешаю:

Ф.И.О.

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Примечание: один экземпляр материального пропуска остается на посту охраны, второй экземпляр – у материально ответственного лица.