

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
ГБОУ «ЦСиО «Самбо-70»
Москомспорта
С.В. Соломатин

«19» 05 2025 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Генеральный директор
ООО ЧОП «Безопасность»
А.К. Кольцов

«19» 05 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме
на охраняемом объекте: ГБОУ «ЦСиО «Самбо-70» Москомспорта

1. Общие положения

1.1. Пропускной и внутриобъектовый режим – это совокупность правил внутреннего распорядка, инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности, других нормативных актов, направленных на обеспечение нормального функционирования Объекта получателя услуг (в дальнейшем по тексту Объект), сохранности его собственности, а также мероприятия по их выполнению всеми работниками и служащими Объекта, посетителями и другими лицами на его территории.

1.2. Настоящее Положение регламентирует основные требования по организации и осуществлению пропускного режима на Объекте.

1.3. Ответственность за установление и организацию пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководство Объекта, а контроль над его соблюдением – на начальника охраны Объекта, сотрудников охраны и руководство Объекта.

1.4. Установленный пропускной и внутриобъектовый режим вводится в действие приказом руководителя Объекта по согласованию с генеральным директором ЧОП. Все изменения и дополнения настоящего Положения оформляются письменно и согласовываются установленным порядком.

1.5. Руководство Объекта обязано:

- постоянно проводить разъяснительную работу среди работников Объекта, направленную на строгое и неукоснительное выполнение требований настоящего Положения, повышение бдительности и сохранности собственности;
- соблюдать и укреплять пропускной и внутриобъектовый режим на Объекте;
- ознакомить под расписку с настоящим положением всех сотрудников Объекта, принимаемых на работу сотрудников, инструктировать их об особенностях пропускного и внутриобъектового режима на Объекте.

1.6. Лица, нарушающие требования данного Положения, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

1.7. Сотрудники охраны в своей деятельности по осуществлению пропускного и внутриобъектового режима руководствуются действующим законодательством, настоящим Положением, а также приказами и распоряжениями руководства Объекта.

1.8. Образцы пропусков, служебных записок, накладных, печатей, списки с образцами подписей, предназначенных для обеспечения выполнения требований пропускного и внутриобъектового режима, оформляются администрацией Объекта и передаются на посты охраны.

1.9. Начальник охраны Объекта вправе вносить руководству Объекта предложения по совершенствованию пропускного и внутриобъектового режима.

1.10. Данное положение может корректироваться внутренними распоряжениями руководства Объекта по согласованию с начальником охраны объекта.

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим – это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок входа (выхода) людей, въезда (выезда) транспорта, а также ввоза, вноса (вывоза, выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) охраняемого объекта. 2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здание школы осуществляют работники охраны.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, работников осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа в здание школы по персональным картам БСК. Запасные выходы во время учебного времени в целях пожарной безопасности закрываются на щеколду и открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию школы, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора и директора школы.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников школы и посетителей

2.2.1. Пропускной режим обучающихся:

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время на основании персональной карты БСК. В случае отсутствия у обучающегося данной карты учащийся допускается в школу с разрешения дежурного администратора. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения классного руководителя, директора школы или дежурного администратора.

2.2.1.2. Обучающиеся кружков и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в школу по спискам, заверенным директором школы, или по пропускам.

2.2.1.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

2.2.2. Пропускной режим работников школы:

2.2.2.1. Работники школы допускаются в здание по персональным картам БСК.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в школу директор, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или его заместителей.

2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по спискам и соответствующему документу (паспорт, удостоверение).

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей):

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется ежедневно в рабочие дни по предварительной заявке утвержденной директором.

Проход родителей к администрации или педагогам школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы, и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.2.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.2.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.3.5. При большом потоке посетителей (обучающихся, спортсменов, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий, соревнований приоритет прохода предоставляется обучающимся и спортсменам. Родители (законные представители) и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.2.3.6. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций:

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.

2.2.4.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы или сотрудника охраны.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц:

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы или администрации школы.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.

2.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц:

2.2.6.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы.

2.2.6.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора школы или его заместителей.

В исключительных случаях, допуск сотрудников на территорию Объекта, может осуществляться по спискам, утвержденным Руководителем Объекта, после предъявления документов, удостоверяющих личность.

Руководитель Объекта и его заместители допускаются на территорию Объекта круглосуточно, в соответствии с утвержденным списком, после предъявления документов, удостоверяющих личность.

2.3. Въезд автотранспорта осуществляется по спискам, утверждённым руководителем Объекта, по служебной записке, утверждённой Руководителем Объекта или его заместителями.

2.4. Документом, дающим право выноса (вноса), вывоза (ввоза) материальных ценностей, грузов, является материальный пропуск; служебная записка, утверждённая руководителем Объекта или его заместителями.

2.5. Образцы (не копии) пропусков, служебных записок, товарно-транспортных накладных и материальных пропусков с подписью лиц, которым предоставлено право подписи этих документов, должны находиться в помещении охраны.

2.6. При необходимости производства работ в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, руководство Объекта, заблаговременно представляет охране списки лиц,

привлекаемых к работе, указанием времени начала и окончания работы и обязательным назначением дежурного администратора на весь период производства работ

2.7. Отдельные специалисты и посетители могут пропускаться на охраняемую территорию в сопровождении представителей руководства объекта без оформления пропусков с обязательной регистрацией в книге учета посетителей.

2.8. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах специальные машины персоналом (полицейские, пожарные и др.), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно. Порядок выезда указанного транспорта и выход с территории объекта персонала и аварийных бригад производится в порядке, установленном руководителем аварийных работ.

2.9. При установлении контрольной проверкой факта хищения материальных ценностей, руководством Объекта вызывается наряд полиции.

2.10. Для становления факта хищения материальных ценностей, и исключения проноса запрещенных предметов сотрудники Объекта и посетители по просьбе сотрудников охраны предоставляют ручную кладь для осмотра.

2.11. Обнаруженные сотрудниками охраны материальные ценности, приготовленные к хищению, регистрируются в книге приема и сдачи дежурства и сдаются представителям Заказчика.

2.12. В исключительных случаях для установления факта хищения ценностей, сотрудниками охраны может производиться осмотр вещей и личный осмотр задержанного правонарушителя.

2.13. При возникновении пожара и иных стихийных бедствий используются запасные выходы (проезды) для людей и для проезда транспорта. Открытие запасных выходов (проездов) в случае необходимости возлагается на охрану объекта.

2.14. На охраняемую территорию Объекта 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.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Внутриобъектовый режим – это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожаров. Внутриобъектовый режим обязателен для всех лиц, находящихся на территории объекта или в помещениях на его территории.

3.2. На территории Объекта запрещается: разводить костры и курить; оставлять автомашины без присмотра, с включенными двигателями, с ключами в замках зажигания, с ценными вещами и документами в кабине; вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без уведомления охраны; оставлять автомобили на ночь, опускать стоянку автомобилей; принимать посторонних, без уведомления сотрудников охраны; проносить на территорию Объекта запрещенные и взрывоопасные предметы; распивать спиртные напитки; нарушать общественный порядок ;нарушать требования пожарной безопасности.

3.3. При убытии из служебных кабинетов (помещений) сотрудники Объекта обязаны проверить выключение всех электроприборов, убрать в сейфы служебные документы. сообщить на пост охраны о закрытии помещения для постановки его на сигнализацию (если таковая имеется). После чего делается соответствующая запись в книге приема и сдачи помещений. Утром, при прибытии сотрудника на работу, он предупреждает охранника о скрытии помещения и снятии его с охраны, о чем делает соответствующую запись в книге приема и сдачи помещений. Список лиц, имеющих право вскрытия помещений, должен быть заведен руководителем Объекта и передан на пост охраны.

3.4. Территория охраняемого объекта должна постоянно содержаться в чистоте. Проходы и подъезды к пожарным водоисточникам, подступы к зданиям и складам, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными. Места, опасные для прохода, обозначаются хорошо видимыми указателями.

4. Пропуска, их виды и назначение

Пропуска, выдаваемые сотрудникам Объекта и посетителям, подразделяются на постоянные и временные (разовые). Полиграфическое оформление, внешний вид пропусков и другие реквизиты пропусков устанавливаются руководством Объекта.

5. Порядок пропуска материальных ценностей

5.1. Вывоз (вынос) всех материальных ценностей, принадлежащих Объекту, осуществляется по материальным пропускам, имеющим разрешающую надпись (печать, штамп) и подписанным материально ответственным лицом, независимо от того, временно или безвременно вывозятся (выносятся) материальные ценности. Все материальные пропуска регистрируются сотрудником охраны в книге учета материальных пропусков.

5.2. Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей оформляются и подписываются ответственными лицами, определенными приказом руководителя Объекта. Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей действительны в сроки, указанные в них, и только на один разовый вывоз (вынос).

5.3. Вывоз (вынос) материальных ценностей по устным распоряжениям или по документам не установленной формы запрещается.

5.4. Материальный пропуск не дает права на вход на территорию Объекта и выход с нее.

5.5. Работники сторонних организаций, ведущих работы на территории объекта, обязаны в полном объеме выполнять требования установленного пропускного и внутриобъектового режима.

5.6. При выявлении расхождения наличия вывозимых (выносимых) материальных ценностей с записями о них в сопроводительных документах транспорт и лицо, их вывозящее, задерживаются для проверки, о чем охранник докладывает руководству Объекта и начальнику охраны для принятия необходимых мер.

5.7. В исключительных случаях, когда имеются данные о причастности задержанного лица к хищению материальных ценностей, охраной объекта производится осмотр вещей и личный осмотр с вызовом сотрудников полиции и уведомлением руководителя Объекта и начальника охраны.

6. Правила производства осмотра

6.1. Осмотр вещей лиц, находящихся на охраняемой территории Объекта и личный осмотр производится в целях пресечения хищения имущества, документов и материальных ценностей, и изъятия похищенного, при наличии у руководства Объекта или сотрудников охраны достаточных данных о совершении хищения.

6.2. Осмотр производится в случаях:

- когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения;
- наличия признаков совершения хищения в виде следов на одежде и вещах;
- когда очевидцы прямо укажут на данное лицо, как совершившее хищение;
- нарушения пропускного режима или имеются соответствующие показания технических средств.

6.2.3. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра работником охранной организации, исключаящего пронос запрещенных предметов.

6.2.4. 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 стационарного или ручного металлодетектора (при наличии).

6.2.5. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации сообщает руководителю Учреждения, и посетителю может быть отказано в допуске на объект.

Перечень опасных предметов, материалов и веществ, запрещенных или не рекомендуемых к проносу на охраняемые объекты образовательной организации

1. Оружие:

- огнестрельное;
- бесствольное с патронами травматического, газового и светозвукового действия;
- холодное, а также ножи различных видов, не относящиеся к холодному оружию;
- метательное;
- пневматическое;
- газовое;
- электрическое;
- сигнальное;
- оружие и иные предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия;
- оружие и иные предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения;
- предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия;
- предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия (предметы ударно-дробящего, метательного и колюще-режущего действия);
- боеприпасы к оружию и составные части к нему.

2. Механические и аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивым, раздражающим газом или другим веществом с негативным воздействием на организм человека.

3. Вещества:

- взрывчатые;
- наркотические;
- психотропные;
- токсические (для получения эффекта одурманивания токсикоманами применяются летучие вещества, которые вдыхаются с помощью полиэтиленовых пакетов. Такими веществами являются растворители, клеи, бытовая химия, лаки, бензин и газ для заправки зажигалок и бытовых приборов);
- ядовитые;
- отравляющие;
- радиоактивные;
- едкие;

- пиротехнические;
- легковоспламеняющиеся;
- все виды алкогольных напитков, дрожжи.

4. Взрывные устройства:

- заводского (промышленного) изготовления;
- кустарного изготовления;
- самодельного изготовления.

5. Печатные издания, материалы, предметы и символика, пропагандирующие войну, разжигание национальной и религиозной вражды, культ насилия или жестокости, экстремистские материалы и символика экстремистской организации.

6. Материалы, предметы и видеофильмы эротического и порнографического содержания.

•

6.3. Осмотр производится сотрудником охраны, в присутствии двух понятых. В каждом случае осмотра независимо от его результата обязательно должен быть составлен акт в трёх экземплярах.

Вещи же сотрудников Объекта осматриваются без понятых, по требованию сотрудников охраны, а акт составляется только в случае обнаружения незаконно вывозимого (выносимого) имущества.

6.4. Осмотру должно предшествовать предложение лицу, в отношении которого имеются данные о совершении им хищения, добровольно предъявить им предметы (материальные ценности), не подлежащие вывозу (выносу) с территории Объекта.

6.5. Личный осмотр производится лицом одного пола с осматриваемым, в присутствии понятых того же пола в отдельном помещении, исключающем доступ посторонних лиц, отвечающем требованиям санитарии и гигиены. Запрещается производить в одном помещении осмотр сразу нескольких лиц.

6.6. При обнаружении предметов, похищенных или не разрешенных к выносу с охраняемой территории, они изымаются. Лицом, производящим осмотр, составляется акт в трех экземплярах, который подписывается им и понятыми. Акт регистрируется в книге приема и сдачи дежурства. Один экземпляр акта остается у лица, совершившего хищение, второй – у охраны, третий передается руководству Объекта. Лицо, подозреваемое в хищении, задерживается для дальнейшей передачи полиции.

6.7. Изъятые предметы передаются по Акту руководству Объекта.

6.8. Лица, производящие осмотр, обязаны быть внимательными и вежливыми в отношении осматриваемых, не должны допускать действий, унижающих достоинство, и не вправе разглашать сведения, связанные с производством осмотра.

6.9. Лица, подвергнутые осмотру, могут обжаловать действия лиц, производивших осмотр, в установленном законом порядке.

7. Правила проведения осмотра автотранспорта

7.1. Осмотр автотранспорта производится по требованию сотрудников охраны с использованием технических средств (смотровое зеркало).

7.2. Осмотру должно предшествовать предложение водителю предъявить разрешающие документы на ввозимые, вывозимые товары (имущество) и показать имеющийся товар.

8. Порядок задержания правонарушителей

8.1. Административному задержанию подлежат лица, совершившие правонарушения, связанные с посягательством на жизнь и здоровье сотрудников охраны и иных лиц, охраняемое имущество, общественный порядок, в целях установления личности нарушителей и составления акта о правонарушении.

8.2. По просьбе лица, задержанного за административное правонарушение, о месте его нахождения уведомляются его родственники, администрация по месту работы, учебы. О задержании несовершеннолетнего уведомляются его родители или лица, их замещающие.

8.3. При задержании нарушителя сотрудник охраны, соблюдая меры предосторожности, осматривает его одежду, а затем окружающую местность в целях обнаружения выброшенных им предметов.

8.4. В каждом случае задержания составляется акт о задержании в трех экземплярах. В случае отказа задержанного от подписания акта в нем делается об этом запись. Первый экземпляр акта остается у охраны, второй передается администрации Объекта, третий остается у задержанного (передается прибывшему сотруднику полиции). При передаче задержанного лица сотрудникам полиции на всех экземплярах указывается, в каком состоянии и с какими травмами он им передан.

8.5. Для выполнения служебного долга по защите охраняемого Объекта и имущества, сотрудникам охраны предоставляется право для пресечения правонарушений в исключительных случаях, предусмотренных законом «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», и в пределах прав, предоставленных лицензией, применять спецсредства и огнестрельное оружие.

9. Пропуск на Объект сотрудников правоохранительных органов, налоговой, санитарной, пожарной и других инспекций

9.1. Сотрудник охраны представляется сотруднику правоохранительных органов, налоговой, санитарной, пожарной инспекции, в тактичной и вежливой форме выясняет у него цель прибытия на охраняемый Объект.

9.2. Сотрудники правоохранительных органов, налоговой, санитарной, пожарной и других инспекций беспрепятственно допускаются на Объект при предъявлении служебного удостоверения и регистрации сотрудником охраны в случаях выполнения ими служебных обязанностей. Во всех остальных случаях пропуск вышеуказанных лиц осуществляется на общих основаниях.

9.3. О факте прибытия данных сотрудников, незамедлительно ставится в известность руководство Объекта.