Управление образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Адыге-Хабльского муниципального района

Приказ

24.03.2026 г. а. Адыге-Хабль № 34/1

В соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании», Федерального закона от 06 марта 2006 года №35- ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 06 марта 2013 года №202 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов дополнительного образования и формы паспорта безопасности объектов дополнительного образования», в целях обеспечения антитеррористической защиты объектов дополнительного образования, несанкционированного проникновения на территорию и объекты посторонних лиц, сохранности материальных ценностей, недопущения угрозы жизни и здоровью обучающихся, персонала и иных лиц, находящихся на объектах дополнительного образования Адыге-Хабльского муниципального района.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме, правилах поведения посетителей на объектах дополнительного образования муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа а. Адыге-Хабль», «Спортивная школа имени С.Э.Дерева», «Дом детского творчества а. Адыге-Хабль»;
2. Назначить ответственными за пропускной режим посетителей, согласно должностных обязанностей: администраторов, дежурных по залу, тренеров-преподавателей, инструкторов по спорту;
3. Директорам Учреждений дополнительного образования Коблеву М.Н., Хапсирокову М.М., Таову А.А., ознакомить ответственных лиц с настоящим приказом под роспись. Разместить положение на официальном сайте учреждения;
4. Приказ вступает в силу со дня его подписания;
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник И.М.Банова

Приложение к приказу
№ 34/1 от 24.03.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме, правилах поведения посетителей на объектах дополнительного образования Адыге-Хабльского муниципального района

Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме, правилах поведения посетителей на объектах спорта муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Адыге-Хабльского муниципального района (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Федеральным законом от 06.032006 г. № 273-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ от 06.03.2015 г. №202 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов дополнительного образования», Федеральным законом от 04.12.2007 г. №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение даёт определение понятий пропускной режим и внутриобъектовый режим, а также определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальных бюджетных учреждениях дополнительного образования Адыге-Хабльского муниципального района (далее — Учреждение, МБУДО «Спортивная школа а. Адыге-Хабль», «Спортивная школа имени С.Э..Дерева», «Дом Детского творчества а. Адыге-Хабль» в целях упорядочения работы Учреждения, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении лиц, занятых в учебно-тренировочном процессе: обучающихся, их родителей (законных представителей), административных и технических работников Учреждения, а также всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на объектах спорта .

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех категорий лиц, находящихся на объектах спорта Учреждения.

1.4. Положение утверждается директором Учреждения. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Учреждения и контроль за выполнением требований настоящего Положения несет ответственное лицо за безопасность, либо лицо его замещающее, либо лица назначаемые приказом директора.

1.5. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения возлагается на ответственных лиц, ознакомившихся с данным Положением под личную роспись или назначенных приказом директора.

1.6. Осуществление требований настоящего Положения возлагается на всех ответственных лиц Учреждения, а их непосредственное выполнение на

сотрудников охраны (на основании заключенного договора на оказание охранных услуг), администраторов и дежурных по залу.

1.7. Обучающие, их родители (законные представители), а также лица, не участвующие непосредственно в учебно-тренировочном процессе, либо не являющиеся сотрудниками Учреждения могут быть ознакомлены с настоящим Положением на информационных стендах объектов Учреждения или на официальном сайте Учреждения.

2. Определение пропускного и внутриобьектового режимов.

2.1. Пропускной режим порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения лиц на объекты Учреждения, проноса (провоза) имущества на территорию и с территории Учреждения.

2.2. Внутриобъектовый режим — это комплекс мероприятий и правил, выполняемых работниками организаций, с которыми заключен договор на выполнение работ, обучающимися и посетителями объектов Учреждения, в соответствии с требованиями настоящего Положения, правил пожарной безопасности, антитеррористической безопасности и иных локальных нормативных актов.

3. Правовые основы Положения

3.1. Правовыми основами настоящего Положения являются действующие нормативные акты Российской Федерации, а также местные нормативные акты, связанные с обеспечением безопасности населения, сохранности объектов, правила, связанные с обеспечением безопасности условий труда и жизнедеятельности. Настоящее Положение составлено в соответствии с действующими локальными нормативными актами Учреждения - Правилами внутреннего трудового распорядка для работников дополнительного образования Адыге-Хабльского муниципального района. Правилами внутреннего распорядка обучающихся, расписанием занятий, инструкцией по действиям противопожарной безопасности, инструкцией по действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций.

4. Пропускной режим

4.1 Порядок организации пропускного режима.

4.2. Пропуск на объекты Учреждения осуществляют сотрудники охраны (на основании заключенного договора на оказание охранных услуг), администраторы и дежурные по залу или лица из числа персонала, ответственные за обеспечение пропускного режима.

4.3. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, их родителей (законных представителей), работников учреждения и посетителей осуществляется только через пункт пропуск охраны и администратора (далее — стойка администратора).

4.4. Пункты пропусков охраны и стойки администратора на объектах оборудованы системами управления контроля доступа (далее - СКУД), металлодетекторами, телефонами, кнопками тревожной сигнализации,

комплектом документации, необходимой для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов; необходимой оперативно—справочной документацией и инструкциями, списками с номерами телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, аварийно- спасательных и экстренных служб, администрации учреждения, директора и лиц ответственных за осуществление пропускного режима.

4.5. Вход в здания Учреждения обучающихся и посетителей для свободного прохода ограничивается по распоряжению директора Учреждения.

Открытие/закрытие дверей центрального входа и ворота для заезда автотранспорта в нерабочие праздничные дни осуществляется охранником согласно внутреннему распорядку после согласования с директором или лицом его замещающим.

4.6. Запасные (эвакуационные) выходы открываются сотрудником охраны (на основании заключенного договора на оказание охранных услуг) либо администратором или дежурным по залу в особых случаях (при возникновении ЧС) или с разрешения директора либо лица его замещающим.

На время открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывшее.

4.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском на объекты или территорию Учреждения, сотрудник охраны (на основании заключенного договора на оказание охранных услуг), администратор или дежурный по залу действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным и незамедлительным уведомлением директора либо лица его замещающего.

5. Пропускной режим для сотрудников учреждения

5.1. Сотрудники Учреждения допускаются, согласно штатному расписанию.

5. 2.Директор, его заместители могут проходить и находится в помещениях Учреждения в любое время суток, а также выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по Учреждению.

5.3. Другие работники Учреждения могут проходить и находиться в помещениях за рамками своего рабочего времени, в выходные и праздничные нерабочие дни по согласованию с директором либо лицом его замещающего, если это не ограничено текущими приказами по Учреждению.

5.4. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе во внерабочее время, в выходные и праздничные нерабочие дни, осуществляется по предварительной договоренности с директором либо лицом его замещающим.

6.Порядок пропуска обучающихся.

6.1. согласно учебно-тренировочным занятиям.

6.2. В случае нарушения пропускного режима обучающимися, тренером-преподавателем проводится разъяснительная беседа.

7. Пропускной режим для посетителей, занимающихся, родителей (законных представителей) обучающихся

7.1. Родители (законные представители) обучающихся и другие посетители могут быть допущены на объекты Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательным внесением в «Журнал учета и регистрации посетителей».

7.2. Документы, удостоверяющие личность: - удостоверение личности гражданина РФ;

- паспорт гражданина РФ;
- заграничный паспорт гражданина РФ;
- дипломатический паспорт РФ;
- служебный паспорт РФ;
- свидетельство на возвращение;
- временное удостоверение личности гражданина; - удостоверение личности военнослужащего РФ; - водительское удостоверение.

7.3. Родители (законные представители), пришедшие встречать обучающихся после завершения занятий, ожидают их у входа в Учреждение, либо в здании Учреждения в специально отведенном для этого месте (фойе).

7.4. При проведении массовых мероприятий, соревнований, родительских собраний, семинаров, конференций и т.п. родители (законные представители), другие посетители допускаются в здание и на территорию Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7.5. При большом потоке посетителей (обучающихся, их родителей(законных представителей), других посетителей) во время начала и окончания массовых мероприятий, соревнований приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители (законные представители) и другие посетители пропускаются после того как будет осуществлен проход обучающихся.

7.6. Посетители, лица, не связанные с учебно-тренировочным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность администратору, дежурному по залу с обязательной записью в «Журнал учета и регистрации посетителей».

7.7. Администратор звонит сотруднику Учреждения, сообщает, что к нему пришел посетитель и его нужно встретить. Передвижение посетителей в здании Учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника Учреждения либо администратора или дежурного по залу.

7.8. Допуск занимающихся с 18 лет на платной основе (платные услуги) в тренажерные и/или спортивные залы на объекты Учреждения осуществляется только при наличии чека на оплату услуги.

8. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций, контрольных, надзорных органов, органов власти, средств массовой информации, правоохранительных органов, органов ГО и ЧС и проверяющих лиц.

Основания для беспрепятственного прохода.

8.1. Лица, не связанные непосредственно с учебно-тренировочным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность администратору, дежурному по залу с обязательной записью в «Журнал учета и регистрации посетителей».

8.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, допускаются в Учреждение при предъявлении документа удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением администрации Учреждения и с записью в «Журнал учета и регистрации посетителей». Проверяющее лицо после записи его данных в журнал перемещается по Учреждению в сопровождении директора и/или заместителей директора.

8.3. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию Учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения, к ним относятся работники:

- прокуратуры;
- полиции;
- ФСБ;
- Росгвардии; - МЧС.

Кроме того правом беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверении пользуются:

- депутаты всех уровней законодательной власти;
- представители администрации города, округа; - работники федеральных, муниципальных, городских контролирующих органов;
- работники судебных, судебно-исполнительных органов.

8.4. Допуск в Учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора, заместителей директора или лиц их замещающих, при предъявлении документов, удостоверяющих личность с записью в «Журнал учета и регистрации посетителей». Представители средств массовой информации перемещаются по Учреждению в сопровождении директора и/или заместителя директора и/или администратора, дежурного по залу.

8.5. Внос на объекты Учреждения, а также использование теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры допускается только с разрешения директора, заместителя директора или лиц их замещающих.

8.6. Допуск в Учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (лекции, презентации, распространение учебных и методических материалов и т.п.) производится по личному распоряжению директора, его заместителей с предъявлением документов, удостоверяющих личность и регистрацией в «Журнал учета и регистрации посетителей» и в сопровождении заместителей директора или администратора, дежурного по залу.

9. Пропускной режим работников ремонтных, строительных, монтажных организаций

9.1. Рабочие и специалисты ремонтных, строительных, монтажных организаций допускаются на объекты Учреждения лицами, ответственными за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов на основании заявок и согласованных списков.

9.2. Производство работ осуществляется под непосредственным контролем ответственных за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов.

9.3. В случае аварии (повреждении) 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 сотрудника охраны (на основании заключенного договора на оказание охранных услуг).

10.Порядок перемещения материальных ценностей, товарно - материальных ценностей, входящей почтовой корреспонденции

10.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей, товарно материальных ценностей и иного имущества осуществляется материально ответственным лицом с предварительным информированием и с разрешения директора либо лица его замещающего.

10.2. Ручную кладь посетителей, вызывающую подозрение, осматривает сотрудник охраны (на основании заключенного договора на оказание охранных услуг), лицо, ответственное за соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается директор или его заместитель. В дальнейшем при повторном отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается на объект. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, применяется средство тревожной сигнализации.

10.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т.п. проносятся на объект после их осмотра, с целью исключения проноса запрещенных предметов (взрывчатые вещества, взрывные устройства, холодное и огнестрельное оружие, наркотические и сильнодействующие вещества и т.п.).

10.4. Материальные ценности, товарно-материальные ценности сторонних и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся), выносятся (вывозятся) на объект (из объекта) по заявкам от руководителей данных организаций по согласованию с лицами, ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов.

10. 5.Пакеты, посылки, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через курьерские доставки и т.д. принимаются секретарем Учреждения и регистрируется в «Журнал учета регистрации входящей корреспонденции». О любых неожиданных доставках пакетов, посылок, бандеролей, корреспонденции незамедлительно сообщается директору или лицу его замещающего. В случае

невозможности определится с содержимом отправления, отправителем, возникших подозрениях по поводу отправления, отправителя директору или лицу его замещающего необходимо обратиться в правоохранительные органы и организовать охрану полученного отправления до прибытия соответствующих специалистов.

11. Пропускной режим в период объявления чрезвычайной ситуации, в период ликвидации аварийной ситуации

11.1. В период действия режима чрезвычайной ситуации, а также в период ликвидации аварийной ситуации в настоящее Положение, на основании приказа директора могут быть внесены изменения и ограничения.

1 12. После отмены режима чрезвычайной ситуации, ликвидации аварийной ситуации возобновляется утвержденная в настоящем Положении процедура пропуска.

12.Порядок эвакуации обучающихся, работников учреждения и посетителей

12.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников учреждения и посетителей из объектов Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершении террористического акта и т.п.) осуществляется согласно: алгоритма действий при попытке проникновения посторонних лиц в здание Учреждения, алгоритма действий должностных лиц Учреждения при угрозе или возникновении ЧС.

12.2. По установленному сигналу оповещения тренер-преподаватель вместе с обучающимися, сотрудниками Учреждения и посетителями эвакуируются из объектов в соответствии с планом эвакуации. Возле места сбора тренер преподаватель проверяет обучающихся на соответствие списочному составу. Пропуск посетителей на объект прекращается, сотрудники Учреждения принимают меры эвакуации и обеспечению безопасности находящихся людей. По прибытию работников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, сотрудники охраны (на основании заключенного договора на оказание охранных услуг), администраторы, дежурные по залу обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание Учреждения, оказывают содействие в пределах своей компетенции.

13. Внутриобъектовый режим

13.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

13.2. В целях организации и контроля за соблюдением учебно - тренировочного процесса, проведением спортивно-массовых мероприятий, а также соблюдения внутриобъектового режима обучающимися в Учреждении, установленного настоящим Положением и локальными актами назначается заместитель директора.

13.3. Администратор, дежурный по залу (в утренние, дневные и вечерние часы) совершает обход и осмотр территории и помещений на объектах Учреждения. При осмотре обращает первоочередное внимание на предмет

закрытия окон, дверей, возможных протечек воды, включенного электроосвещения, наличие подозрительных предметов, убеждается в отсутствии людей в здании, в исправном состоянии работающих систем жизнеобеспечения, технических средств охраны и контроля. Результаты заносятся в «Журнал учета результатов обода (осмотра) помещений (территории)».

13.4. Ответственность и контроль за соблюдением внутриобъектового режима в Учреждении возложена на директора или лицо его замещающего.

13.5. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Правилами внутреннего распорядка обучающихся находится в здании разрешено в определенный период времени следующим категориям лиц:

- обучающимся согласно расписания учебно-тренировочных занятий;
- сотрудникам Учреждения и посетителям с 08.00 — 22.00 часов.

13.6. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники Учреждения, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

13.7. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Учреждения, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям лиц, ответственных за соблюдение внутриобъектового режима, действующего на основании настоящего Положения.

14. Порядок внутриобъектового режима в помещениях учреждения

14.1. Сотрудниками Учреждения по окончании рабочего дня все помещения в здании учреждения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности, отключается свет, электроприборы и техническая аппаратура обесточиваются, окна проверяются на предмет закрытия, входные двери запираются.

14.2. Ключи от помещений учреждения хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте у сотрудника охраны (на основании заключенного договора на оказание охранных услуг).

14. 3.В случае не сдачи ключей или входной двери в помещение незапертой сотрудник охраны запирает замок входной двери в данное помещение имеющим дубликатом ключей (основным ключом).

14.4. Ключи от дверей запасных (эвакуационных) выходов (входов) хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте у сотрудника охраны (на основании заключенного договора на оказание охранных услуг).

15. Действия, запрещенные в здании и на территории учреждения

15.1. На объектах и на территории Учреждения запрещается:

- нарушения правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

- уничтожение, порча, причинение какого-либо вреда имуществу Учреждения, а также имуществу физических, юридических лиц;
- выражаться грубой нецензурной бранью, сквернословить;
- приносить оружие, взрыво- и огнеопасные вещества и предметы;
- приносить спиртные и спиртосодержащие напитки;
- приносить наркотические, психотропные, сильнодействующие средства;
- находиться в состоянии алкогольного опьянения, наркотического возбуждения, под действием психотропных и сильнодействующих средств;
- курить табачные изделия, вейпинги и другие подобные им устройства;
- заниматься торговой, рекламной деятельностью;
- иметь неопрятный, вызывающий внешний вид;
- находиться в игровых и тренажерных залах Учреждения без сменной обуви или бахил.

16. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайной ситуации

16.1. В период действия режима чрезвычайной ситуации, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора доступ или перемещения по территории и на объектах Учреждения могут быть прекращены или ограничены.

16.2. В случае осложнения оперативной обстановки на основании решения директора или лица его замещающего необходимо:

- прекратить пропуск сотрудников Учреждения, обучающихся и посетителей, организовать их размещение в безопасном месте или организовать эвакуацию в безопасное место.

В случае обнаружения подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство необходимо:

- прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, правоохранительных органов и аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утвержденными директором Инструкциями.

В случае возгорания или разлитии сильнодействующих, или ядовитых химических веществ необходимо:

- прекратить допуск на объект, организовать беспрепятственный выход работников Учреждения, обучающихся, посетителей до прибытия работников пожарной охраны, аварийно-спасательных, экстренных служб и действовать в соответствии с Инструкцией по противопожарной безопасности.

16.3. Выход работников Учреждения, обучающихся и посетителей в условиях режима чрезвычайной ситуации допускается только после нормализации обстановки, с разрешения директора или лица его замещающего, работников правоохранительных органов, органов МЧС, или Росгвардии.

17, Документальное сопровождение деятельности по соблюдению требований Положения

17.1. Для документального сопровождения по соблюдению требований настоящего Положения предусмотрены журналы учета, которые находятся у администратора или дежурного по залу и обновляются по мере необходимости. Листы в журналах учета должны быть прошиты и пронумерованы.

17.2. Перечень журналов учета документального сопровождения деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов:

- «Журнал учета регистрации посетителей»;
- «Журнал учета результатов обхода (осмотра) помещений (территории)»;
- «Журнал учета проверок работоспособности средств тревожной сигнализации».

18. Ответственность за нарушение требований положения

18.1. Работники Учреждения, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

18.2. Обучающиеся, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся, а также к уголовной, административной ответственности (по достижению возраста субъекта к уголовной, административной ответственности), их родители (законные представители) к гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

18.3. Посетители, нарушившие требования настоящего Положения могут быть к уголовной, административной ответственности, к гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

18.4. Лицо, совершившее (пытавшееся совершить) преступление, правонарушение на территории и в здании Учреждения может быть задержано работниками Учреждения на месте совершения преступления, правонарушения и незамедлительно передано в территориальный орган внутренних дел.

19. Вступление в силу Положения. Сроки действия Положения. Порядок внесения изменений и дополнений действующее Положение

19.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения,

19.2. Срок действия Положения неограничен.

19.3. Изменения, дополнения в действующее Положение