ПРИНЯТО
Общим собранием
ГБУ СШОР № 2
Протокол №3 от
10.09.2026г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СШОР № 2

_____А.А. Купершмит
Приказ №428 от11.09.2026г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00CCD1A38E0AF494ED869E2A7FE0092D26
Владелец: Купершмит Андрей Александрович
Действителен: с 03.12.2025 до 26.02.2027

ПРИНЯТО
С учетом мнения
Совета родителей (законных представителей)
Протокол № 2 от 10.09.2026г.

ПРИНЯТО
С учетом мнения
Совета обучающихся
Протокол № 2 от 10.09.2026г

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА № 2 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербург
2026

1. Общие положения

Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва № 2 Невского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций: Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 17.05.2023 № 358 «О Стратегии комплексной безопасности детей в Российской Федерации на период до 2030 года», Постановлением Правительства РФ от 06.03.2015 № 202 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта», ГОСТ Р 58485-2024 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом образовательной организации.

Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва № 2 Невского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка и противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в Учреждении устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещения Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения, и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников Учреждения, граждан в здание Учреждения.

2.2. Охрана помещений осуществляется сотрудниками, а также организациями, с которыми заключены договоры.

2.3. Запрещается внос (ввоз), пронос (провоз) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов, и веществ) на территорию (в помещения) Учреждения всем категориям граждан.

2.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на: директора Учреждения (или лица, его замещающего). сотрудника ЧОП.

2.4. Перечень должностей, имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за осуществление контрольно-пропускного режима в Учреждении:

- заместитель директора по АХР
– заведующий хозяйством Учреждения,
– сотрудник ЧОП.

2.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по Учреждению.

2.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

2.7. Персонал Учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа Учреждения и на официальном Интернет-сайте.

3. Режим работы Учреждения

3.1. Учреждение работает по семидневной рабочей неделе без выходных.

3.2. Режим работы с 09.00 до 21.00 часа.

4. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в Учреждение

4.1. Пропускной режим в помещения Учреждения обеспечивается сотрудниками Учреждения и сотрудником ЧОП.

4.2. Открытие/закрытие дверей входа в указанное время осуществляется сотрудником ЧОП.

4.3. Период возможного нахождения обучающихся и посетителей в Учреждении определяется п.3 настоящего положения.

4.4. При проведении родительских собраний, соревнований, праздничных мероприятий заместители директора или педагогические работники передают сотруднику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора Учреждения (заместителя директора). Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в Журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя). По окончании массового мероприятия, по достижении цели визита посетители должны покинуть здание Учреждения. Ответственными за выход посетителей из здания Учреждения являются:

- при проведении массовых мероприятий, родительских собраний – педагогические работники (тренеры-преподаватели), при индивидуальном посещении – лица, к которым направляются посетители.

4.6. Вынос материальных ценностей без письменного разрешения директора запрещен.

5. Пропускной режим для обучающихся

5.1. Обучающиеся допускаются в помещения Учреждения с 9.00 до 20.00 (старше 16-ти лет до 21:00) согласно Расписанию групповых и индивидуальных занятий.

5.2. Обучающиеся должны приходить на занятия со сменной обувью.

5.3. Нахождение обучающихся в помещениях Учреждения после окончания учебных занятий запрещается.

5.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором Учреждения.

5.5. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к педагогическому работнику, администрации Учреждения.

6. Пропускной режим для работников

6.1. Директор Учреждения, его заместители, администратор, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

6.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в Учреждение не позднее 15 минут до начала учебно-тренировочного процесса (в соответствии с графиком работы).

6.3. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника ЧОП о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

6.4. Остальные работники приходят в Учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

7. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

7.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7.2. С педагогическими работниками родители встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перерыва.

7.3. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией Учреждения родители (законные представители) сообщают сотруднику ЧОП, имя, отчество тренера-преподавателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, номер группы и название объединения, в котором он учится. Сотрудник ЧОП вносит запись в "Журнал регистрации посетителей". Родители (законные представители) обязаны снять верхнюю одежду в гардеробе, одеть сменную обувь (бахилы).

7.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника ЧОП и разрешить сотруднику ЧОП их осмотреть с их согласия. В случае отказа, посетителю предлагается подождать у входа.

7.5. Проход в Учреждение родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по их предварительной договоренности.

7.6. В случае не запланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.

7.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или у поста сотрудника ЧОП в Учреждении.

7.8. Проход в учреждение родителей (законных представителей) по личным вопросам к руководителю, осуществляется в часы приема граждан, в установленное временя и по предварительной договоренности.

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

8.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения или лицом его заменяющим, с записью в Журнал регистрации посетителей.

8.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения, о чем делается запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

8.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в тренировочных мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т. п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Учреждения.

8.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в помещения Учреждения, сотрудник ЧОП действует по указанию директора Учреждения или его заместителя.

9. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения сотрудником ЧОП для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями "Подрядчика" и "Заказчика".

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

10.1. Пропускной режим в помещения Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

11. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы, в помещениях Учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждение.

12. Порядок допуска транспортных средств

12.1. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность Учреждения, осуществляется в рабочее время.

12.2. Въезд на территорию Учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, мебель, оргтехнику, канцелярские товары, стройматериалы при выполнении ремонтных работ, автобусов, перевозящих организованные группы детей и др. на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором Учреждения.

12.3. Движение автотранспорта на территории Учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших продукты, материальные ценности, материалы для ремонта, осуществляется возле запасных выходов с соблюдением всех мер безопасности.

12.4. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения.

12.5. Парковка личного автомобильного транспорта сотрудников Учреждения осуществляется на основании письменного разрешения директора Учреждения.

12.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора Учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилии ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Учреждения, цели нахождения.

12.7. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Учреждения и при необходимости, по согласованию с директором информирует территориальный орган внутренних дел.

12.8. Действие лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной или конфликтной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании Учреждения.

12.9. Приказом директора Учреждения допуск транспортных средств на территорию Учреждения при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

Приложение 1
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах

Перечень предметов и веществ, запрещенных к проносу (провозу) и применения в образовательной организации

1. Огнестрельное оружие, в том числе травматическое, пневматическое, сигнальное,

электрическое и конструктивно сходные с оружием изделия, и их составные части*:

- предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние

признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения

цели (строительные инструменты, сигнальные устройства);

- оружие и предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия;

- предметы, поражающее действие которых основано на использовании

электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения;

- боеприпасы к оружию и составные части к нему, снаряды, стрелы;

- электрошоковые устройства;

- предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия.

2. Колющее, режущее, рубящее, ударно-раздробляющее, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе:

- ножи всех видов, станки для бритья или лезвия, луки, арбалеты;

- рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов, стрелы и дротики,

гарпуны и копья;

- ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки;

- промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов, промышленные

инструменты, которые используются как колющее или режущие предметы;

- медицинские шприцы (при отсутствии заключения врача).

3. Боеприпасы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся химические и ядовитые вещества,

в том числе:

- копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств, аэрозольные краски, скипидар;

- фейерверки, осветительные ракеты в любой форме, пиротехнические средства;

- спички, зажигалки (за исключением случаев использования в организации образовательного процесса);

- газовые баллончики, содержащие отравляющие и лакриматорные вещества (слезоточивые, перцовые);

- наркотические и психотропные вещества и средства;

- легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;

- огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества.

4. Радиоактивные материалы и вещества.

5. Табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянной смеси, системы для нагрева табака, электронные системы потребления и жидкостей для них.

6. Спиртосодержащие напитки, энергетические напитки и т.п.

7. Товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару

8. Красящие вещества.

9. Лазерные устройства.

10. Крупногабаритные свертки (сумки), чемоданы.

11. Средства звукоусиления и радиостанции.

*Кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств.