



**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ВОДНЫХ ВИДОВ СПОРТА
ИМЕНИ В.В.САЛЬНИКОВА»**

Приложение № 1
к приказу ОГАУ ДО «СШ ВВС
имени В.В.Сальникова»
№ 202-25
от 05.06.2025

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ОГАУ ДО «СШ ВВС
имени В.В.Сальникова»
С.Ю. Мелешков
«05» 06 2025г

Положение
об организации пропускного и внутриобъектового режимов
в ОГАУ ДО «СШ ВВС ИМЕНИ В.В.САЛЬНИКОВА»
на объекте ЦВВС Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск,
ул. Комсомольская 137
на объекте МФЦ Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск,
проспект Мира 470

Южно-Сахалинск
2025

Положение
об организации пропускного и внутриобъектового режимов
в ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.САЛЬНИКОВА»

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов (далее - Положение) в Областном государственном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа водных видов спорта имени В.В.Сальникова» разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности на объекте спорта, в отношении которого распространяются обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности.

1.2 Настоящее положение разработано на основании Федерального закона "О противодействии терроризму" от 06.03.2006 N 35-ФЗ, Указа Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризма», Указа Президента Российской Федерации от 28.12.2024 № 1124 "Об утверждении Стратегии противодействия экстремизму в Российской Федерации", Постановления Правительства Российской Федерации от 18.04.2014 г. № 353 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности при проведении официальных спортивных соревнований», Постановления Правительства РФ от 16 сентября 2020 г. № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 6 марта 2015 г. № 202 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта», в соответствии с рекомендациями по организации мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму Антитеррористической комиссии в целях повышения уровня антитеррористической безопасности ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова».

1.3 Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов в Областном государственном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа водных видов спорта имени В.В.Сальникова» (далее - ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова», Учреждение, объект).

1.4 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова», сотрудников организаций, арендующих помещения объекта, сотрудников организаций, обслуживающих объект, (далее - работники, сотрудники); лиц обучающихся по дополнительным образовательным и общеразвивающим

программам в ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова» (далее - обучающиеся); занимающихся на коммерческой основе (далее - занимающиеся); их родителей (законных представителей), зрителей при проведении официальных спортивных соревнований, культурно-массовых мероприятий, и других лиц (далее - посетители), постоянно или временно находящихся на объекте.

1.5 Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника, Учреждения, лиц обучающихся по дополнительным образовательным и общеразвивающим программам в ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова» (далее - обучающиеся) и занимающихся на коммерческой основе, их родителей (законных представителей), сотрудников организаций, арендующих помещения объекта, сотрудников организаций, обслуживающих объект; зрителей при проведении официальных спортивных соревнований, культурно-массовых мероприятий; и других лиц, постоянно или временно находящихся на объекте через установленные каналы передачи информации, посредством объявлений, размещения информации на официальном сайте и в телеграмм канале Учреждения, на информационных стендах, рассылкой по электронной почте, факсимильной и телефонной связи, либо личным вручением заинтересованным и/или уполномоченным лицам выписок из настоящего Положения в части их касающейся.

1.6 Настоящее Положение является документом, положения которого считаются обязательными для исполнения всеми лицами, находящимися на территории ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова».

2. Пропускной и внутриобъектовый режимы.

2.1 **Пропускной режим** — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.

2.2 **Внутриобъектовый режим** — это установленный внутренний комплекс правил, обеспечивающих безопасность персонала, посетителей, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

2.3 Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в целях:

2.3.1 защиты законных интересов Учреждения и поддержания порядка внутреннего управления;

2.3.2 защиты собственности Учреждения, его рационального и эффективного использования, внутренней и внешней стабильности Учреждения;

2.3.3 исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса)/ввоза (вывоза) имущества на территорию (в здание) Учреждения.

2.4 Пропускной и внутриобъектовый режимы как часть системы безопасности позволяют решить следующие задачи:

2.4.1 обеспечение санкционированного прохода работников и посетителей, ввоза (вывоза) продукции и материальных ценностей;

2.4.2 предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на охраняемый объект – территорию, а также здания, сооружения, строения Учреждения;

2.4.3 своевременное выявление угроз интересам Учреждения, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Учреждению материального ущерба;

2.4.4 создание надежных гарантий поддержания организационной стабильности внешних и внутренних связей Учреждения, отработка механизма оперативного реагирования на угрозы и негативные тенденции;

2.4.5 пресечение посягательств на законные интересы Учреждения, использование юридических, экономических, организационных, социально-психологических, технических и иных средств для выявления и ослабления источников угроз безопасности Учреждения.

2.5 Пропускной и внутриобъектовый режимы предусматривают:

2.5.1 организацию и оборудование стационарных и передвижных постов охраны в ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова»;

2.5.2 установку ограждения территории и установку шлагбаумов, ворот и калиток при входе (въезде) на территорию ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова»;

2.5.3 порядок допуска, входа и выхода работников и посетителей;

2.5.4 контроль за ввозом (вывозом), вносом (выносом) за пределы территории (здания) Учреждения материальных ценностей;

2.5.5 установление (определение) видов пропусков, в том числе введение персональных электронных идентификаторов (электронных карточек), используемых в системах контроля и управления доступом;

2.5.6 введение, установление (определение) видов пропусков на внос (вынос) ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) на объект;

2.5.7 определение порядка выдачи, учета, замены и возврата пропусков, электронных пропусков, материальных пропусков;

2.5.8 определение перечня федеральных органов, организаций, учреждений, предприятий, чьи удостоверения (пропуска) действуют на территории Учреждения;

2.5.9 установление перечня документов, дающих их обладателям право прохода на объект и (или) в определенные зоны объекта;

2.5.10 определение перечня лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче электронных пропусков, материальных пропусков и иных

документов, дающих их обладателям право прохода на объект и (или) в определенные зоны объекта;

2.5.11 определение перечня предметов, запрещенных для проноса (ввоза) на объект;

2.5.12 организацию охраны здания, потенциально опасных участков и критических элементов объекта, а также отдельных помещений, в том числе помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, специальных помещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, оснащение здания, потенциально опасных участков, критических элементов и указанных помещений необходимыми средствами охраны;

2.5.13 порядок допуска в Учреждение иностранцев (иностранных делегаций);

2.5.14 порядок допуска в Учреждение в выходные и праздничные дни;

2.5.15 порядок допуска на объект в не рабочее время;

2.5.16 определение перечня должностных лиц, которым предоставлено право подписи пропусков Учреждения;

2.5.17 порядок оформления материальных пропусков;

2.5.18 порядок допуска сотрудников, аварийных бригад, машин пожарной охраны и скорой медицинской помощи;

2.5.19 другие вопросы, вытекающие из особенностей деятельности Учреждения.

2.6 Организация пропускного и внутриобъектового режимов, контроль за его выполнением возлагаются на Директора (далее - Руководителя, директора) ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова».

2.7 Непосредственное обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов осуществляют сотрудники охраны частной охранной организации, с которой заключен договор (государственный или муниципальный контракт) в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее-сотрудники охраны), контролеры-распорядители при проведении соревнований, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации.

2.8 Ответственность за выполнение правил пропускного режима возлагается на руководителя ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова», его заместителей, и руководителей учреждений, организаций, осуществляющих свою деятельность на территории объекта, в части их касающейся.

3. Документы, дающие право прохода, проезда на объект, а также документы, дающие право вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества (материальных ценностей) на объект и порядок их оформления.

3.1 Документами, дающими право прохода в ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова» через пост охраны, являются:

3.1.1 электронные пропуска, выданные работникам ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова» в порядке, принятом в Учреждении, электронные пропуска сотрудников организаций, арендующих помещения объекта, сотрудников организаций, обслуживающих объект, или использующим объект на ином законном основании, согласованные с Директором ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова» (осуществляют передвижение по техническим и специальным и иным помещениям объекта в соответствии с действующими разрешениями выданного электронного пропуска);

3.1.2 списки работников сторонних (подрядных) организаций осуществляющих свою деятельность на объекте ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова», утвержденные директором (его заместителем) предоставляемые на стационарный пост охраны, расположенный при входе в здание, актуализирующийся по мере возникновения такой необходимости (в соответствии с действующими нормами охраны труда и промышленной безопасности осуществляют передвижение по техническим и специальным помещениям объекта только в сопровождении представителя ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова»);

3.1.3 пропуска, выданные лицам, обучающимся по дополнительным образовательным и общеразвивающим программам в ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова» (далее - обучающиеся) и занимающимся на коммерческой основе в ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова» (пропуск действителен в течении действия абонементов или одного учебного занятия (посещения) и/или наличие действующего индентификатора подтверждающего регистрацию на сервисе ГИС «Спорт», занимающихся на коммерческой основе не имеющие пропуска осуществляют передвижение по объекту только в сопровождении тренера-преподавателя (уполномоченного лица) ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова»;

3.1.4 занимающихся на коммерческой основе в летний период (спортивно-оздоровительные площадки, профильные лагеря, оздоровительные мероприятия), осуществляют передвижение по объекту только в сопровождении тренера-преподавателя (уполномоченного лица) ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова»

3.1.5 служебные удостоверения сотрудников федеральной службы безопасности, правоохранительных органов, сотрудников органов

прокуратуры, (в соответствии с действующим законодательством РФ). Перечисленные лица в соответствии с нормами охраны труда и промышленной безопасности осуществляют передвижение по техническим и специальным помещениям объекта только в сопровождении представителя ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова»)

3.1.6 списки участников конференций, собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные и утвержденные руководителем (заместителем руководителя) ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова» (списки передаются ответственному за антитеррористическую безопасность в Учреждении, и на пост охраны не позднее, чем за сутки до запланированных мероприятий;

3.1.7 списки членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан, с указанием информации о назначенных ответственных лицах, сопровождающих делегацию или отдельных иностранных граждан;

3.1.8 документы, удостоверяющие личность граждан (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность).

3.2 Документами, дающими право проезда на служебную часть территории ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова» через шлагбаум, являются:

3.2.1 списки транспортных средств, которым разрешен въезд на служебную территорию ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова», утвержденные Директором Учреждения (его заместителем). Указанные списки постоянно находятся на посту охраны.

3.3 Документами, дающими право на внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) на объект, являются:

3.3.1 материальный пропуск, выданный в порядке, установленном в ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова». Образцы пропусков и иных вышеуказанных документов, выдаваемых ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова», доводятся до сотрудников охраны.

3.4 Электронные пропуска, действующие в служебных и специальных помещениях, оформляются на:

- работников ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова», работающих по трудовому договору и выдаются при приеме на работу,
- лиц, оказывающих услуги (работы) по договору ГПХ,
- арендаторов,
- иным лицам по письменному распоряжению Директора.

3.5 Дублировать (клонировать) электронные пропуска запрещено.

3.6 На лиц, обучающихся по дополнительным образовательным и общеразвивающим программам в ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова» (далее - обучающиеся), а также на занимающихся на коммерческой основе (электронные пропуска, действующие в спортивной

зоне ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова»), оформляются администратором или старшим администратором ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова»,

3.7 Основанием для оформления пропуска является приказ о зачислении ребенка в ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова», а для занимающихся на коммерческой основе - договор об оказании услуг (индивидуальный электронный пропуск может не оформляться в случае предоставления доступа в помещения в сопровождении тренера (уполномоченного лица ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова»).

3.7.1 Списки транспортных средств, которым разрешен въезд на служебную территорию ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова», утверждаются Директором Учреждения (его заместителем) и передаются ответственному за антитеррористическую безопасность в ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова», и на пост охраны.

3.7.2 Контроль въезда, выезда, передвижения и парковки транспортного средства на служебной территории Учреждения осуществляется сотрудниками частного охранного предприятия, техническими средствами контроля и видеонаблюдения.

3.8 Материальные пропуска установленной формы (Приложение 1) оформляются материально-ответственным лицом и подписывается руководителем Учреждения.

3.8.1 Материальный пропуск составляется в 2 (двух) экземплярах: один экземпляр сдается сотруднику охраны, который контролирует вынос (вывоз) имущества и материальных ценностей, второй экземпляр остается у материально ответственного лица, выписавшего материальный пропуск.

3.9 Работники ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова» и иные лица, допустившие утрату, или порчу какого-либо из документов, указанные в п. 3.1 и п. 3.2, настоящего Положения, обязаны о случившемся в письменной форме уведомить Руководителя Учреждения о месте, времени и причине утраты (порчи).

3.10 Руководитель Учреждения при получении такого сообщения:

3.10.1 организует незамедлительное принятие мер по блокировке пропуска, принимает решение о замене утраченного или пришедшего в негодность пропуска;

3.10.2 организует информирование поста охраны (ПЦН) о прекращении действия утраченного или пришедшего в негодность пропуска и принимает решение о выдаче пропуска взамен утраченного или пришедшего в негодность;

3.10.3 инициирует проведение проверки по факту утраты (порчи) пропуска (в случае такой необходимости).

3.11 В случае утраты или порчи пропуска обучающимися и/или занимающимися, родитель (законный представитель) должен сообщить о случившемся в письменной форме с указанием места, времени и причины утраты (порчи).

3.12 Порядок выдачи и замены пропусков, их сдачи, срок их действия определяется руководителем Учреждения.

3.13 Электронные пропуска работников действуют вплоть до увольнения работника. Их замена возможна только в случае утраты, порчи.

3.14 При увольнении работника электронный пропуск подлежит возврату в последний день его работы ответственному лицу Учреждения.

3.15 В случае невозврата пропуска при увольнении работником, сотрудником организаций, арендующих помещения объекта, при отчислении обучающихся, прекращении действия договора с занимающимся руководителем Учреждения, организует незамедлительное принятие мер по блокировке пропуска.

3.16 При несрабатывании электронного пропуска при входе на объект или при выходе из него сотрудники охраны имеют право временно задержать лицо, осуществляющее проход по такому пропуску, для выяснения причин несрабатывания пропуска.

3.17 За утерю, порчу, передачу в пользование другому лицу, дублирование (клонирование) персональных электронных пропусков работники, вина, которых будет установлена в ходе служебной проверки могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности по решению директора Учреждения.

4. Порядок пропуска (прохода) в здание ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова»

4.1 В случае возникновения чрезвычайных ситуаций на объекте ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова» (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) оперативные службы МЧС России, сотрудники правоохранительных органов, бригады скорой помощи, пожарные расчеты и другие экстренные службы, прибывшие на объект для ликвидации ЧС, допускаются на объект (включая здания сооружения помещения) в любое время суток беспрепятственно.

4.2 Пропуск (проход) работников ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова»; лиц обучающихся по дополнительным образовательным и общеразвивающим программам в ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова» (далее - обучающиеся); занимающихся на коммерческой основе; их родителей (законных представителей); сотрудников организаций, арендующих помещения объекта; сотрудников организаций, обслуживающих объект; членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан; зрителей при проведении официальных спортивных соревнований, культурно-

массовых мероприятий; и других лиц (посетителей) осуществляется через стационарный пост охраны, расположенный на главном входе в здание.

4.3 При входе на объект пропуска и иные документы, в том числе документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны в развернутом виде.

4.4 Режим работы ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова»:

Доступ на объекты посетителей:

- понедельник – пятница с 6:45 до 22:00
- суббота, воскресенье с 7:45 до 21:30
- в праздничные дни по письменному распоряжению Директора.

4.4.1 Администрация ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова»:

- понедельник-пятница с 09:00 до 18 :00 часов.

4.5 Право прохода на территорию и в здание ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова» в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- 4.5.1 Директор Учреждения;
- 4.5.2 Заместитель директора;
- 4.5.3 Главный технический специалист;
- 4.5.4 Руководители и заместители структурных подразделений;
- 4.5.5 Ответственные дежурные (в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения графиком дежурства);

4.5.6 Работники Учреждения, ответственные за безопасность здания, за пожарную безопасность, за электрохозяйство, за теплоснабжение, за эксплуатацию здания, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны; уполномоченные на решение задач в области мобилизационной подготовки, сотрудники аварийных и экстренных служб.

4.6 Проход иных работников Учреждения в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка (служебной записки), согласованных с руководителем Учреждения, при предъявлении документов, удостоверяющих личность. Список (согласованная Директором служебная записка) передается на пост охраны не позднее чем в день, предшествующий выходному или праздничному дню, в который предполагается осуществление прохода на объект лиц, указанных в нем.

4.7 Проход сотрудников организаций, арендующих помещения объекта, сотрудников организаций, обслуживающих объект или использующим объект на ином законном основании, осуществляется на основании списков, согласованных с Руководителем (заместителем руководителя) ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова», при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

4.7.1 Списки сотрудников организаций, арендующих помещения объекта, сотрудников организаций, обслуживающих объект, или

использующим объект на ином законном основании, утверждается руководителем организации и актуализируются по мере возникновения такой необходимости (увольнение работника, прием нового сотрудника и т.п.). Список должен содержать: ФИО работников, должность, контактный телефон.

4.7.2 Проход сотрудников организаций, арендующих помещения объекта, сотрудников организаций, обслуживающих объект или использующим объект на ином законном основании в нерабочее время, в том числе выходные и праздничные дни, осуществляется на основании списка (служебной записки), согласованных с руководителем Учреждения, при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность.

4.7.3 Список (служебная записка) передается на пост охраны не позднее чем в день, предшествующий выходному или праздничному дню, в который предполагается осуществление прохода на объект лиц, указанных в нем.

4.8 Проход участников конференций, собраний, совещаний и других мероприятий, осуществляется на основании списков, подписанных и утвержденных руководителем (заместителем руководителя) ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова». Указанные списки передаются на пост охраны не позднее, чем за сутки до запланированных мероприятий.

4.8.1 При проходе через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) указанные в списках лица предъявляют сотруднику охраны документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде.

4.8.2 Списки составляются в алфавитном порядке и содержат следующую информацию: ФИО участников, место и время проведения мероприятия, его продолжительность, контактные данные лица, ответственного за проведение данного мероприятия.

4.8.3 Проведение мероприятий осуществляется только по письменному согласованию руководителя Учреждения (его заместителя).

4.8.4 Проход членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан осуществляется в сопровождении и на основании списков, согласованных с руководителем (заместителем руководителя) ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова».

4.8.5 Указанные списки передаются ответственному за антитеррористическую безопасность в Учреждении, и на пост охраны.

4.8.6 Списки составляются в алфавитном порядке и должны содержать следующую информацию: ФИО иностранных граждан, место и время проведения мероприятия, его продолжительность, контактные данные лиц, их сопровождающих.

4.9 Проход посетителей в ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова» осуществляется после прохождения осмотра через стационарные металлодетекторы (кроме лиц, с кардиостимуляторами,

имеющих при себе справку), либо осмотра сотрудником охраны ручным металлоискателем, в случае срабатывания металлодетектора (металлоискателя) предметы вызывающие срабатывание выкладываются на досмотровую тумбу для осмотра сотрудником охраны (контролером-распорядителем), проход через металлодетектор либо осмотр ручным металлоискателем осуществляется повторно с целью исключить пронос запрещенных предметов, указанных в настоящем Положении.

4.9.1 в случае визита по личным вопросам в администрацию объекта проход осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с обязательной отметкой в журнале учета и регистрации посетителей. Журнал ведется и хранится на посту охраны (входная группа) (в соответствии с действующими нормами охраны труда и промышленной безопасности посетители осуществляют передвижение по техническим и специальным помещениям объекта только в сопровождении представителя ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова»).

4.9.2 Лицам, проносящим через пост охраны: портфели, сумки и иную ручную кладь, а также при проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны обязан предложить предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в настоящем Положении.

4.9.3 В случае отказа от осмотра, проход на охраняемый объект запрещается.

4.9.4 Посетитель обязан указать ФИО работника (сотрудника организаций, либо арендующих помещения, наименования отдела) к которому он направляется.

4.9.5 Проход посетителей в служебную зону возможен только в сопровождении работника ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова»

4.10 Проход на второй этаж ЦВВС «Волна» расположенного по адресу Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская 137, родителей (законных представителей) обучающихся и занимающихся осуществляется в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей, указанном в п. 4.9 настоящего Положения без записи журнале учета и регистрации посетителей.

4.11 Сотрудники федеральной службы безопасности, правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры, органов исполнительной власти и т.п., прибывшие в Учреждение с целью проведения проверок, при наличии у них оснований, подтвержденных соответствующим документом (приказ, постановление, распоряжение и т.п.) допускаются на объект при предъявлении служебных удостоверений (в соответствии с действующими нормами охраны труда и промышленной безопасности осуществляют передвижение по техническим и специальным помещениям

объекта только в сопровождении представителя ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова»).

4.11.1 При прибытии указанных выше сотрудников с гостевой целью без оформленных надлежащим образом документов и оснований, доступ осуществляется в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей, указанном в п. 4.9 настоящего Положения.

4.12 Проход зрителей при проведении официальных спортивных и/или физкультурных мероприятий, культурно-массовых мероприятий осуществляется после прохождения досмотра через стационарные металлодетекторы (кроме лиц, с кардиостимуляторами, имеющие при себе справку), досмотра ручным металлоискателем, досмотра контроллером-распорядителем.

4.13 Выход работников ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова»; лиц обучающихся по дополнительным образовательным и общеразвивающим программам в ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова» (далее - обучающиеся); их родителей (законных представителей); сотрудников организаций, арендующих помещения объекта; сотрудников организаций, обслуживающих объект; членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан; зрителей; и других лиц (посетителей) осуществляется через главный вход ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова».

4.13.1 В отдельных случаях (при проведении массовых мероприятий) порядок выхода с объекта может устанавливаться руководителем Учреждения через эвакуационные выходы.

4.14 При возникновении на объекте чрезвычайных ситуаций и при поступлении сигнала о необходимой эвакуации работники ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова»; лица обучающиеся по дополнительным образовательным и общеразвивающим программам в ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова» (далее - обучающиеся); их родители (законные представители); сотрудники организаций, арендующих помещения объекта; сотрудники организаций, обслуживающих объект; члены иностранных делегаций или отдельные иностранные граждане; зрители; и другие лица (посетители) выходят из здания беспрепятственно через основные и эвакуационные выходы.

4.15 Контроль за передвижением на объекте работников ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова»; лиц обучающихся по дополнительным образовательным и общеразвивающим программам в ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова» (далее - обучающиеся); их родителей (законных представителей); сотрудников организаций, арендующих помещения объекта; сотрудников организаций, обслуживающих объект; членов иностранных

делегаций или отдельных иностранных граждан; зрителей; и других лиц (посетителей) возлагается на сотрудников охраны.

4.16 Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на объект не допускаются (либо с характерными признаками алкогольного или наркотического опьянения).

5. Порядок допуска транспортных средств на территорию ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова»

5.1 Въезд транспортных средств на территорию объекта МФЦ (Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, проспект Мира 470) ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова» осуществляется через въезд, оборудованный шлагбаумом. Въезд на территорию общего пользования (северная, восточная, западная парковки) ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова» разрешен ежедневно с 6 ч. 00 мин. до 23 ч. 00 мин. и осуществляется свободно.

5.2 Въезд транспортных средств на территорию объекта объекте ЦВВС (Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская 137) ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова» осуществляется через въезд, оборудованный шлагбаумом (западная и южная парковка) разрешен ежедневно с 6 ч. 30 мин. до 22 ч. 30 мин. При проведении соревнований, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации въезд на западную и южную парковки разрешается на основании списков транспортных средств, утвержденных Руководителем Учреждения (его заместителем) после прохождения досмотра транспортного средства. Въезд на территорию общего пользования (северная парковка) ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова» осуществляется свободно.

5.3 Допуск на служебную территорию (южная парковка, территория котельной с ДЭС) объекта МФЦ Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, проспект Мира, д. 470 ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова» и прилегающую территорию объекта ЦВВС Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, д. 137 разрешается на основании списков транспортных средств, утвержденных Руководителем Учреждения (его заместителем).

5.3.1 Списки передаются на пост охраны.

5.3.2 Список должен содержать следующую информацию: номер государственного регистрационного знака транспортного средства; марку, модель, цвет транспортного средства; наименование организации, которой принадлежит (либо ФИО) владельца транспортного средства; периодичность въезда (разрешенное время парковки); номер мобильного телефона водителя.

5.3.3 В исключительных случаях въезд транспортных средств на территорию Учреждения разрешается (в сопровождении ответственного работника Учреждения) вне зависимости от дня месяца и времени суток на основании личного устного распоряжения, переданного по телефону или лично, Руководителя Учреждения, его заместителя, главного технического специалиста ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова».

5.4 В случае возникновения чрезвычайных ситуаций на объекте ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова» (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) транспортные средства оперативных служб МЧС России, правоохранительных органов, бригад скорой помощи, пожарных расчетов и других экстренных служб допускаются на объект в любое время суток беспрепятственно.

5.5 Право проезда на территорию ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова» в любое время суток, имеют:

- 5.5.1 Директор Учреждения;
- 5.5.2 Заместитель директора;
- 5.5.3 Главный технический специалист;
- 5.5.4 Руководители и заместители структурных подразделений;
- 5.5.5 Ответственные дежурные (в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения графиком дежурства);
- 5.5.6 Работники Учреждения ответственные за пожарную безопасность, за электрохозяйство, за теплоснабжение, за эксплуатацию здания, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны;
- 5.5.7 Сотрудники аварийных и экстренных служб.
- 5.5.8 Список транспортных средств вышеуказанных работников постоянно находится на посту охраны и на ПЦН.

5.6 Проезд иных транспортных средств в любое время суток осуществляется на основании списка (служебной записки), согласованных с руководителем Учреждения (его заместителем).

5.6.1 Список (служебная записка) передается на пост охраны, с указанием государственного номера транспортного средства; марки, модели, цвета транспортного средства; наименование организации (ФИО владельца ТС номер мобильного телефона), которой принадлежит транспортное средство; периодичность въезда (разрешенное время и дата въезда).

5.6.2 Стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова» или не принадлежащих ему на ином законном основании, в нерабочее и ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни, на территории Учреждения запрещена. В случае необходимости привлечения для проведения каких-либо работ на объекте сторонних организаций допускается стоянка транспортных средств таких организаций на время проведения этих работ.

5.6.3 В исключительных случаях стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова» или не принадлежащих ему на ином законном основании, в нерабочее и ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни, на территории Учреждения может быть разрешена по устному или письменному распоряжению руководителя Учреждения, его заместителя, главного технического специалиста ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова».

5.7 Контроль въезда выезда, передвижения и парковки транспортного средства на территории Учреждения осуществляется сотрудниками частного охранного предприятия, техническими средствами контроля и видеонаблюдения.

5.8 Пользователь парковки должен парковать автомобиль в пределах разграничительных линий, определяющих конкретное машиноместо, не создавать помех другим пользователям.

5.8.1 Машиноместо на парковке должно использоваться всеми пользователями исключительно для парковки автомобиля. Использовать машиноместо для складирования имущества запрещено.

6. Порядок вноса(выноса) / ввоза (вывоза) имущества (материальных ценностей) в ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова»

6.1.1 Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете объекта, выносятся (вывозятся) с объекта по материальным пропускам (Приложение 1), действительным только на указанную в нем дату.

6.2 Право подписывать материальные пропуска предоставлено: руководителю Учреждения (его заместителю);

6.2.1 Право оформления материального пропуска предоставлено: материально ответственным лицам Учреждения.

6.3 Материальный пропуск составляется в 2 (двух) экземплярах: один экземпляр сдается охраннику, который контролирует вынос (вывоз) имущества и материальных ценностей, второй экземпляр остается у материально ответственного лица, выписавшего материальный пропуск.

6.3.1 Сотрудники охраны осуществляют хранение материальных пропусков на посту охраны в течение 60 календарных дней с даты выдачи материального пропуска.

6.3.2 При проверке материального пропуска старший смены охраны обязан тщательно проверить дату его выдачи, проверить наличие подписей, наименование и количество предметов, поименованных в пропуске и фактически выносимых (вывозимых) из здания либо территории Учреждения.

6.3.3 В случае обнаружения какого-либо несоответствия в материальном пропуске вызывается ответственный за антитеррористическую

безопасность в Учреждении (Руководитель Учреждения, заместитель Руководителя), который принимает дальнейшее решение.

6.3.4 Старший смены охраны отмечает в материальном пропуске время выноса (вывоза) материальных средств.

6.3.5 Внос материальных ценностей осуществляется в присутствии материально ответственного лица ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова»

6.4 Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) для выполнения работ (оказания услуг) по заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации договорам (государственным или муниципальным контрактам) осуществляется ответственными лицами Учреждения на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

6.5 Вывоз мусора и других отходов с контейнерных площадок ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова» осуществляется в соответствии с договором на вывоз мусора.

7. Правила поведения сотрудников и иных, находящихся в ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова» лиц.

7.1 Нахождение на объекте Учреждения сотрудников и иных лиц регламентируется настоящим Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме, положениями заключенных договоров, инструкциями и положениями законодательных и нормативных актов РФ, иными инструкциями и положениями, принятыми в Учреждении.

7.2 На объекте ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова», в здании, помещениях и территории запрещается:

7.2.1 производить или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы имуществу Учреждения, жизни или здоровью лиц, находящихся на территории Учреждения;

7.2.2 производить или допускать действия, которые могли бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности Учреждения;

7.2.3 производить или пытаться производить работы, связанные с использованием инженерных систем Учреждения без согласования с администрацией Учреждения;

7.2.4 производить или допускать перегрузку лифтов;

7.2.5 производить любой беспокойный шум посредством переговорных устройств, игры на музыкальных инструментах, свиста, пения, либо шума, произведенного каким-то другим способом;

7.2.6 производить, складировать в неустановленных местах любые виды мусора и отходов деятельности;

7.2.7 производить мойку, чистку, ремонт или обслуживание автотранспортных средств;

7.2.8 проводить рекламные акции, выставки-продажи без согласования с администрацией Учреждения;

7.2.9 производить сборы пожертвований, организовывать митинги, осуществлять религиозную и иную пропаганду и агитацию;

7.2.10 производить приготовление пищи в необорудованных для этого местах;

7.2.11 вход с любым видом животных, а также их внос, содержание, кормление без письменного согласования с администрацией Учреждения;

7.2.12 приносить и использовать велосипеды, роликовые коньки, самокаты и иные подобные средства передвижения в здании Учреждения;

7.2.13 приносить и распространять, а также употреблять в местах общего пользования алкогольные и слабоалкогольные напитки, наркотические или психотропные средства;

7.2.14 курить и пользоваться открытым огнем в неустановленных местах (место для курения не предусмотрено на основании п.1 ч.1 ст.12 Федеральный закон от 23.02.2013 N 15-ФЗ (ред. от 30.12.2020) "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции").

7.3 В случае общественных волнений и беспорядков или в случае необходимости применения экстренных мер по охране и защите здания и находящихся в нем людей, администрация Учреждения силами службы охраны имеет право ограничить или прекратить доступ в здания и/или на территорию Учреждения на период действия таких обстоятельств.

7.4 Правила поведения зрителей при проведении официальных спортивных соревнований, культурно-массовых мероприятий регламентированы Постановлением Правительства РФ от 16.12.2013 N 1156.

8. Предметы, запрещенные для проноса на территорию ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова».

8.1 Работникам ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова», обучающимся, занимающимся, их родителям (законным представителям), сотрудникам организаций, арендующих помещения объекта, сотрудникам организаций, обслуживающих объект; зрителям при проведении официальных спортивных соревнований, культурно-массовых мероприятий, и другим лицам (посетителям), постоянно или временно находящимся на объекте запрещается проносить на объект запрещенные предметы: взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические средства, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества и предметы, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей. В случае если иное не регламентировано законодательными и нормативными актами РФ,

работами на объекте, согласованными с Администрацией объекта, а также в случае ликвидации ЧС.

8.2 Перечень предметов, запрещенных для проноса в места проведения официальных спортивных соревнований и культурно-массовых мероприятий:

8.2.1 Оружие любого типа, в том числе самообороны, и боеприпасы, колющие или режущие предметы, другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества, радиоактивные материалы.

8.2.2 Огнеопасные и пиротехнические вещества или изделия (за исключением спичек, карманных зажигалок); включая сигнальные ракеты, файеры, петарды, газовые баллоны и предметы (химические материалы), которые могут быть использованы для изготовления пиротехнических изделий или дымов.

8.2.3 Иные вещества, предметы, изделия, в том числе самодельного изготовления, использование которых может привести к задымлению, воспламенению.

8.2.4 Устройства и изделия, в том числе самодельного изготовления, не являющиеся пиротехникой, применяющиеся для разбрасывания, распыления различных материалов и веществ (пневмохлопушки).

8.2.5 Красящие вещества.

8.2.6 Духовые приспособления для извлечения звуков (в том числе вуузелы), за исключением горнов и дудок.

8.2.7 Алкогольные напитки любого рода, наркотические и токсические вещества или стимуляторы.

8.2.8 Прохладительные напитки в стеклянной или жестяной таре, а также в пластиковой таре объемом более 0,5 литра.

8.2.9 Пропагандистские материалы экстремистского характера или содержащие нацистскую атрибутику или символику либо атрибутику или символику экстремистских организаций.

8.2.10 Технические средства, способные помешать проведению официального спортивного соревнования или его участникам (лазерные устройства, фонари), радиостанции, средства звукоусиления.

8.2.11 Громоздкие предметы, мешающие другим зрителям, кроме случаев, когда пронос таких предметов согласован с организатором официального спортивного соревнования.

9. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового Режимы.

9.1 Лица, находящиеся на территории Учреждения за совершенные противоправные действия (или бездействие) несут все виды ответственности

(административную, уголовную, иную), предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

9.2 Все нарушения настоящего Положения фиксируются актами, которые составляются сотрудниками службы охраны (контролерами-распорядителями) или администрацией Учреждения. В актах указывается лицо/компания, время, место и вид нарушения.

9.3 Нарушение настоящего Положения может служить причиной обращения администрации Учреждения в органы МВД для принятия мер по привлечению к ответственности.

10. **Согласие на обработку персональных данных**

По общему правилу, сформулированному в ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Закон N 152-ФЗ), обработка персональных данных возможна только с согласия субъектов персональных данных, за исключением случаев, перечисленных в п.п. 2-11 ч. 1 ст. 6 Закона N 152-ФЗ. Данный перечень сформулирован исчерпывающим образом и расширительному толкованию не подлежит. **Обработка персональных данных может осуществляться без согласия гражданина, если это необходимо для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных (п. 7 ч. 1 ст. 6 Закона N 152-ФЗ). Организация пропускного режима на территорию организации обусловлена целями обеспечения безопасности Учреждения (оператора), и третьих лиц, то есть его законными интересами.** При этом порядок пропуска на территорию организации должен быть регламентирован локальным актом Учреждения (оператора) (п. 2 ч. 1 ст. 18.1 Закона N 152-ФЗ) в ОГАУ ДО «СШ ВВС имени В.В.Сальникова» **«Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов».**

Само по себе истребование паспорта посетителя для идентификации его личности при оформлении пропуска не противоречит действующему законодательству, поскольку паспорт является основным документом, удостоверяющим личность гражданина РФ на российской территории (п. 1 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 N 828). Однако копирование паспорта при оформлении пропуска, может осуществляться только с согласия гражданина. **В отсутствие волеизъявления гражданина сотрудник Учреждения (оператора), сотрудник охраны может вручную занести паспортные данные посетителя в журнал регистрации посетителей.**

11. Любые изменения, дополнения, вносимые администрацией Учреждения в Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме, доводятся до сведения посетителей через установленные каналы передачи

информации, посредством объявлений, размещения информации на официальном сайте и в телеграмм канале Учреждения, на информационных стендах, рассылкой по электронной почте, факсимильной и телефонной связи, либо личным вручением заинтересованным и/или уполномоченным лицам выписок из настоящего Положения в части их касающейся.

Положение разработал:

Специалист по ОТ



Васильченко Ю.В.

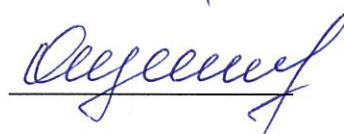
Положение согласовал:

Заместитель директора



Понуров С.А.

Юрисконсульт
1 категории



Ощепкова К.В.

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК НА ВЫНОС (ВЫВОЗ) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ,

ПРИНАДЛЕЖАЩИХ _____
(наименование организации)

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК N _____

на вынос (вывоз) материальных ценностей

(наименование организации)

" ____ " _____ 20__ г.

Основание на вынос (вывоз) _____

Через _____

п.п	Наименование материальных ценностей	Зав./ инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)

Материально-ответственное лицо Организации _____ /Ф.И.О./

ВЫНОС РАЗРЕШАЮ

Директор (заместитель директора) организации _____ / _____ /

Тел. раб. _____ Тел. моб. _____ М.П.

Вынесены (вывезены) " ____ " _____ 20__ г.

_____ / Ф.И.О. сотрудника охраны (контролера)/
(подпись)

*** Материальный пропуск** является разовым и действителен в течение дня его выписки и изымается после совершения операции выноса (вывоза) **материальных ценностей**.