

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБОУ ДО НОСШОР
по прыжкам на лыжах с трамплина и
лыжному двоеборью
от « 11 » 01 2024 г. № 15
Директор  Е.В. Вашурин

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриобъектовом и пропускном режимах на территории
государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Нижегородская областная спортивная школа олимпийского резерва
по прыжкам на лыжах с трамплина и лыжному двоеборью»

г. Нижний Новгород
2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи внутриобъектового и пропускного режимов	
3. Внутриобъектовый режим	4
4. Пропускной режим	6
5. Документы, регламентирующие перемещение материальных ценностей	10
6. Задачи руководства Учреждения по обеспечению требований Положения	10
7. Права и обязанности сотрудников ЧОП по охране территории НОСШОР	11
8. Правовая ответственность за нарушения норм «Положения о внутриобъектовом и пропускном режимах на территории государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Нижегородская областная спортивная школа олимпийского резерва по прыжкам на лыжах с трамплина и лыжному двоеборью»	
9. Приложения	14

1. Общие положения

1.1. «Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах на территории Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Нижегородская областная спортивная школа олимпийского резерва по прыжкам на лыжах с трамплина и лыжному двоеборью» (далее Положение) - локальный нормативный акт, определяющий основные требования и порядок организации внутриобъектового и пропускного режимов на территории, контрольно-пропускных пунктах, в административных, производственных и непроизводственных зданиях и помещениях,

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всем персоналом ГБОУ ДО НОСШОР по прыжкам на лыжах с трамплина и лыжному двоеборью (далее – Учреждение), а также иными лицами, постоянно или временно находящимися на ее территории.

1.3. Руководство и контроль за организацией работы по осуществлению внутриобъектового и пропускного режимов возлагается на ответственных лиц, перечисленных в приложении настоящего Положения.

1.4. Практическое обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов возлагается (в части их касающихся) на персонал Учреждения, частные охранные организации (предприятия), оказывающие соответствующие услуги на договорной основе.

1.5. Руководство Учреждения обязано осуществлять контроль за соблюдением требований Положения подчинённым персоналом и посетителями.

1.6. Комплекс правовых, организационных и технических мер по обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов, сохранности объектов и имущества предусматривает:

1.6.1. наличие контрольно-пропускных пунктов и отдельных постов в административном здании, оборудованных системами контроля и управления доступом (СКУД), системой видеонаблюдения, иными техническими средствами охраны, радио- и телефонной связью, металлодетекторами, зеркалами для осмотра днища автотранспорта, средствами пожаротушения, медицинскими аптечками, а в особых случаях – противоэпидемическими средствами и бесконтактными измерителями температуры тела;

1.6.2. наличие локальных нормативных актов, регламентирующих практическое выполнение процессов по обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов, сохранности объектов и имущества;

1.6.3. наличие постов охраны;

1.6.4. функционирования комплексных систем контроля доступа персонала и иных лиц, перемещения автомобильного транспорта;

1.6.5. наличие системы и порядка оформления пропусков на автотранспорт;

1.6.6. наличие системы контроля за исполнением частными охранными организациями договорных обязательств по обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов, сохранности объектов и имущества;

1.6.8. заключение договоров для оказания охранных услуг с охранными организациями, имеющими рекомендацию надёжного исполнителя охранных услуг.

2. Цели и задачи внутриобъектового и пропускного режимов

2.1. Основными целями внутриобъектового и пропускного режимов являются:

- защита законных прав и интересов Учреждения, поддержание порядка внутреннего управления;
- обеспечение безопасности персонала и иных лиц на территории Учреждения;
- обеспечение сохранности собственности, её рациональное и эффективное использование;
- антитеррористическая защищенность Учреждения;
- обеспечение пожарной защиты.

2.2. Основными задачами внутриобъектового и пропускного режимов являются:

- установление порядка, исключающего возможность бесконтрольного перемещения с (на) контролируемых объектов лиц, транспортных средств, имущества, документов и носителей информации;
- своевременное выявление угроз интересам Учреждения, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Учреждению материального и морального ущерба;
- отработка механизма оперативного реагирования на угрозы и негативные тенденции;
- оперативное реагирование на выявленные риски сохранности имущества, документов и носителей информации, а также ненадлежащего исполнения договорных обязательств охранных услуг по обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов;
- исключение возможности несанкционированного использования технологического оборудования, транспорта, компьютерной и иной техники, средств связи;
- исключение фактов перемещения на территорию предприятия предметов, перечисленных в п. 3.2.11 Положения, наличие которых на территории Учреждения запрещено.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. **Внутриобъектовый режим** – совокупность правил, утвержденных локальными нормативными актами, направленными на обеспечение безопасности персонала и иных лиц, сохранности материальных ценностей и

конфиденциальной информации, соответствующий Правилам внутреннего трудового распорядка, требованиям пожарной, экологической, эпидемической безопасности, обеспеченный системой административно-организационных мероприятий, инженерно-технических решений и доведённый до сведения персонала и иных лиц.

Внутриобъектовый режим предусматривает наличие пропускной системы допуска на территорию (с территории) Учреждения.

3.2. Внутриобъектовым режимом устанавливаются следующие ограничения:

3.2.1. нахождение на территории Учреждения и КПП в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения;

3.2.2. курение в помещениях и на территории Учреждения, за исключением мест, специально оборудованных для курения;

3.2.3. проведение несанкционированных собраний, митингов, агитационных мероприятий, опросы общественного мнения, распространение рекламной продукции и/или информации, средств наглядной агитации, осуществление несанкционированного размещения на территории Учреждения листовок, плакатов, объявлений и иных рекламных, агитационных материалов, за исключением случаев, связанных с исполнением работниками трудовых обязанностей;

3.2.4. нахождение на территории Учреждения в нерабочее время, в выходные, праздничные дни без соответствующего распоряжения руководителя Учреждения;

3.2.5. отсутствие на рабочем месте в пределах территории объекта с целью, не связанной с выполнением своих функциональных обязанностей;

3.2.6. нахождение на территории Учреждения стороннего автотранспорта после 18:00 час., за исключением автомобилей, задействованных в технологических процессах в интересах Учреждения;

3.2.7. проникновение на территорию Учреждения, минуя контрольно-пропускные пункты;

3.2.8. организация экскурсий и ознакомительных мероприятий и их сопровождение на территории Учреждения без согласования с руководством Учреждения;

3.2.9. передача сторонним лицам личного пропуска, документа на въезд автотранспортного средства, разрешения на перемещение материальных ценностей;

3.2.10. использование в личных целях материалов, оборудования, автотранспорта и другого имущества, предоставленного Учреждением для выполнения служебных обязанностей;

3.2.11. перемещение на территорию (по территории, с территории) Учреждения и отдельных объектов следующих предметов и веществ:

а) алкогольных и слабоалкогольных напитков, а также иных спиртосодержащих жидкостей внутреннего применения;

б) наркотических веществ, психоактивных и токсических препаратов, курительных смесей с их содержанием;

- в) взрывчатых веществ и боеприпасов, огнестрельного, холодного, газового, спортивного оружия, ракетниц, петард;
- г) кино-фото-видео-радио аппаратуры, электронных носителей информации без разрешения руководства Учреждения;
- д) предметов, товаров, печатной продукции с целью продажи;
- е) бытовой и иной техники, хозяйственного инвентаря и других предметов.

3.3. По окончании рабочего времени выполняются меры по сохранности производственных и служебных помещений, материальных ценностей:

- а) проверка помещений в целях обеспечения пожарной безопасности, выявления утечек воды, отключения от электрических сетей оборудования и иной техники, электроосвещения (кроме дежурного).
- б) фиксация запоров ворот, входных дверей, окон, кабинетов и помещений;
- в) передача в установленном порядке под охрану помещений, оборудованных средствами охранной сигнализации, либо находящихся под охраной ЧОО.

3.4. Внутриобъектовым режимом дополнительно устанавливаются следующие требования:

- а) осуществлять парковку личного автотранспорта только на специально выделенной стоянке;
- б) допустимая скорость движения по территории - 10 км/час;
- в) размещать крупногабаритные предметы ближе 5 метров до периметрового ограждения;
- в) оборудовать с учетом требований пожарной безопасности, средствами защиты от проникновения окна первых этажей помещений, предназначенных для хранения материальных ценностей, выходящих на неохраемую территорию.
- г) проводить регулярные проверки территорий и помещений с целью выявления мест несанкционированного складирования материальных ценностей, с рисками их хищения.

4. Пропускной режим

Общие положения

4.1. Пропускной режим — установленный настоящим Положением порядок, регламентирующий процесс перемещения через КПП лиц, транспортных средств, материальных ценностей, документации и др., который доводится персоналу и иным лицам, временно находящимся на территории Учреждения.

Пропускной режим предусматривает наличие системы в получении личных пропусков работников, документов на транспортные средства, разрешением на перемещение материальных ценностей.

В целях обеспечения пропускного режима КПП оборудуются техническими и иными средствами, перечисленными в п. 1.6.1. настоящего Положения;

4.1.1. Пропускной режим устанавливает следующий порядок перемещения через КПП лиц, транспортных средств, материальных ценностей:

а) вход (выход), въезд (выезд) на (с) территорию Учреждения и отдельные объекты разрешается через КПП и посты охраны при предъявлении установленных разрешительных документов. Запрещается вход (выход) через автомобильные ворота (шлагбаум).

б) перемещение лиц осуществляется через турникеты СКУД с идентификацией личного пропуска с базой данных автоматизированной системой контроля и управления доступом;

в) въезд (выезд) персонала, имеющего право проезда на (с) территорию Учреждения на управляемом ими служебном или личном автомобиле, разрешается при наличии соответствующего разрешения, выданного в установленном порядке;

г) в отдельных случаях допускается одноразовый въезд автотранспорта по личному указанию руководителя Учреждения;

г) в особых случаях, вызванных природными, техногенными, эпидемическими и иными чрезвычайными ситуациями, распорядительными документами директора Учреждения могут устанавливаться дополнительные требования на перемещение на территорию (с территории, по территории) Учреждения лиц, транспортных средств, материальных ценностей;

д) вход на территорию Учреждения персонала, вызываемого в экстренных случаях в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, осуществляется по устному указанию руководства Учреждения через дежурного охранника ЧОП;

е) в случае прекращения трудовых отношений с Учреждением работник обязан сдать свой личный пропуск сотруднику, ответственному за антитеррористическую защищенность объекта.

4.1.2. При перемещении через КПП персонал и иные лица обязаны:

а) предъявить сотруднику охраны личный пропуск работника, разрешение на въезд транспортного средства, документы на перемещение материальных ценностей;

б) предоставить для осмотра носимые вещи, ручную кладь и иные предметы;

г) предоставить для проверки транспортное средство и перемещаемые материальные ценности.

4.1.3. В случае выявления нарушений Положения сотрудник охраны незамедлительно докладывает руководству Учреждения и действует по его указанию.

4.2. Порядок допуска на территорию Учреждения лиц, не являющихся его работниками

4.2.1. Вход на территорию Учреждения представителей сторонних организаций, занятых на производстве работ в пределах объекта спорта и других лиц осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность

посетителя при наличии соответствующего разрешения и утвержденного поименного списка.

Для получения разрешения заинтересованная организация направляет мотивированное письмо с указанием установочных данных посетителей, цель, время их пребывания, маршрута передвижения, а также ответственного (старшего) от организации.

4.2.2. Вход на территорию Учреждения лиц, ранее имевших трудовые или иные отношения с Учреждением (ветераны, бывшие спортсмены и пр.) осуществляется в сопровождении заинтересованного (назначенного) сотрудника Учреждения с регистрацией их в книге учета посетителей. Ответственность на пребывание гостей возлагается на сопровождающего. Время посещения в рабочие дни с 09:00 до 18:00 час.

4.2.3. Допуск организованных групп экскурсантов на территорию спортивного комплекса осуществляется на основании письма, по согласованию с руководителем Учреждения. Организация мероприятия, маршруты движения туристических групп предварительно обсуждается.

4.2.4. Допуск представителей СМИ (телевизионных групп, пишущих журналистов и т.п.), а также не имеющих отношений к СМИ съёмочных групп (включая фото-и видеосъемки) осуществляется по согласованию с руководством Учреждения.

4.2.5. Представители органов государственного контроля и надзора, в том числе прокуратуры, полиции, ФСБ, МЧС, налоговых и таможенных органов, руководители комитета по экологическому контролю, сотрудники Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Государственной инспекции труда в Нижегородской области Федеральной службы по труду и занятости, а также должностные лица других органов государственной власти, наделённые в соответствии с действующим законодательством функциями по осуществлению государственного надзора и контроля и правом посещения организаций всех организационно-правовых форм и форм собственности проходят на территорию Учреждения, предварительно уведомив руководителя Учреждения, в сопровождении назначенного ответственным работника.

4.3. Виды и статусы личных пропусков

4.3.1. Все виды личных пропусков работников оформляются и выдаются владельцу пропуска лично по предъявлению ими документа, удостоверяющего личность, под роспись в журнале учета и выдачи личных пропусков работников.

4.3.2. Личные пропуска работников классифицируются

- а) по территории доступа: общие и объектовые;
- б) по срокам действия: постоянные, временные, разовые.

Общие и объектовые личные пропуска

4.3.3. Общие личные пропуска работников разрешают его владельцу вход (выход) и передвижение по всей территории Учреждения, расположенного по адресу: г. Нижний Новгород, площадь Сенная, д.2.

4.3.4. Объектовые личные пропуска работников разрешают его владельцу вход (выход) на определенные участки (территории) Учреждения.

Постоянные личные пропуска работников

Постоянный личный пропуск выдается работнику, заключившему трудовой договор с Учреждением и разрешает его владельцу вход (выход) без проверки на всю территорию Учреждения в любое время суток, через все КПП и посты охраны. При следовании на автомобиле владелец личного пропуска транспорт для проверки на КПП не представляет. Сопровождаемые лица, не имеющие личных пропусков работников, следуют через КПП.

Временные личные пропуска

4.3.5. Временные личные пропуска выдаются представителям сторонних организаций, выполняющих работы или оказывающих услуги по договорам, – на основании письма, согласованного с руководителем Учреждения.

4.3.6. Члены спортивных команд, прибывающих для участия в тренировочных и спортивных мероприятиях, пропускаются по списку, утвержденному руководством Учреждения.

4. 4. Пропуск транспортных средств (транспортная карточка)

4.4.1. Транспортная карточка – внутренний разрешительный документ Учреждения, регламентирующий въезд (выезд) транспортных средств на (с) территорию.

4.4.2. Транспортные карточки классифицируются:

- по срокам действия – постоянные, временные, разовые;

4.4.3. Постоянные транспортные карточки выдаются на автотранспортные средства Учреждению, а также личный транспорт, принадлежащий его работникам.

4.4.4. Постоянная транспортная карточка даёт право водителю транспортного средства на въезд (выезд) на (с) территорию Учреждения в любое время суток при предъявлении личного пропуска,

4.5.6. Временные транспортные карточки выдаются:

- на автомобили сторонних организаций;

4.5.7. Временная транспортная карточка оформляется:

- на автомобили сторонних организаций, работающих по договорам с Учреждением, - по письму руководителя сторонней организации, согласованному с руководителем Учреждения – заказчика работ;

- на личные легковые автомобили персонала и иных лиц для выполнения ими служебных обязанностей на территории Учреждения – по письму руководителей юридических лиц.

4.5.8. Срок действия временной транспортной карточки ограничен.

4.5.9. В случае нарушения требований настоящего Положения транспортные карточки подлежат изъятию должностными лицами Учреждения.

4.6. Порядок въезда (выезда) специального и иного транспорта

4.6.1. Автомобили специальных и аварийных служб (прокуратуры, ФСБ, МЧС, полиции, скорой медицинской помощи, газовой службы, водоканала) допускаются на территорию предприятия в следующем порядке:

- в процессе повседневной деятельности - вне очереди, с проверкой автомобиля на общих основаниях;
- при возникновении чрезвычайных ситуаций – беспрепятственно при наличии включённых световых или звуковых сигналов.

Диспетчеры специальных и аварийных служб заблаговременно информируют по телефонной связи дежурного Учреждения о возникшей чрезвычайной ситуации.

4.6.2. Выезд автомобилей после ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется на общих основаниях, за исключением беспрепятственного проезда автомобилей скорой медицинской помощи при включённых звуковых и световых сигналах.

4.6.5. Грузовые одиночные транспортные средства сторонних организаций осуществляют въезд (выезд) на (с) территорию Учреждения по разовым транспортным карточкам.

5. Документы, регламентирующие перемещение материальных ценностей

Перемещение материальных ценностей с (на) территорию осуществляется на основании письменного разрешения Руководства и бухгалтерии Учреждения. Разрешительные документы одноразового применения действительны в течении суток.

Запрещается выпуск материальных ценностей по устным указаниям и без предъявления на КПП и постах охраны оформленных разрешительных документов на перемещение материальных ценностей.

6. Задачи руководства Учреждения по обеспечению требований Положения

6.1. С целью исполнения требований настоящего Положения руководители Учреждения организует:

а) назначение работников, ответственных за организацию работы по выполнению требований Положения подчиненным персоналом и лицами, привлекаемыми для выполнения работ или услуг;

б) системный контроль за состоянием работы по соблюдению требований Положения;

в) ознакомление подчинённого персонала (в части их касающейся) с требованиями настоящего Положения и пропагандирование их соблюдение всеми имеющимися средствами;

г) ознакомление с требованиями Положения о правилах нахождения на территории Учреждения вновь трудоустраиваемых работников и лиц, привлекаемых к выполнению работ или оказанию услуг;

д) принятие к нарушителям требований Положения мер дисциплинарного взыскания и иного воздействия в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами.

е) своевременное информирование о выявленных фактах нарушения требований Положения, а также о причинах и условиях, повлекших данные нарушения;

ж) принятие надлежащих мер по исключению несанкционированного проникновения в производственные и иные помещения, по обеспечению сохранности вверенных материальных ценностей, документации.

з) назначение конкретных ответственных за участки территорий и помещений с целью их содержания в надлежащем состоянии и минимизации рисков хищения материальных ценностей.

7. Права и обязанности сотрудников ЧОП по охране территории НОСШОР

7.1. Организация работы ЧОО по оказанию охранных услуг не должна противоречить принятым в Учреждении правилам и нормам, утверждённым Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, другим локальным нормативным актам, а режим работы персонала, непосредственно задействованного в выполнении охранных услуг, ориентирован на график работы Учреждения.

В процессе исполнения своих должностных обязанностей персоналу ЧОО рекомендуется:

- соблюдать требования пожарной безопасности, обеспечения безопасности труда, не предпринимать действий, нарушающих безопасность производства и труда других лиц;

- бережно относиться и содержать в чистоте помещения, оборудование, приспособления, предоставленные для выполнения охранных функций, экономно и рационально использовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- соблюдать, установленные в Учреждении, требования по защите информации;

- в должностных инструкциях частного охранника, табелях постов, других локальных документах ЧОО, определять обязанности охранника максимально конкретно, с учётом особенностей поста либо объекта охраны.

7.2. В соответствии с договором на оказание охранных услуг, частные охранники ЧОО наделяются следующими правами и обязанностями:

- требовать от персонала Учреждения и иных лиц соблюдения норм Положения и иных локальных нормативных актов, регламентирующих соблюдение внутриобъектового и пропускного режимов;

- осуществлять допуск на территорию предприятия лиц при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход), въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей, документов, электронных носителей информации, кино-фотоаппаратуры и иных предметов;
- производить осмотр въезжающих (выезжающих) транспортных средств, согласно требованиям, установленным данным Положением и инструкциями по проверке транспортных средств;
- производить осмотр вносимого (выносимого) имущества в соответствии с требованиями настоящего Положения и законодательными актами Российской Федерации;
- применять физическую силу, специальные средства в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации;
- содействовать задержанию лиц, совершивших проступки с признаками административного или уголовного наказания и незамедлительно передавать их в органы внутренних дел;
- выявлять на КПП и постах охраны лиц с признаками алкогольного, наркотического, иного опьянения и документировать данные факты.
- пресекать и документировать попытки вноса (выноса) на территорию (с территории) предприятия спиртных напитков, наркотических веществ, взрывоопасных и других предметов, запрещённых настоящим Положением к вносу на предприятие (выносу с предприятия);
- пресекать совершаемые преступления или административные правонарушения;
- при возникновении чрезвычайных ситуаций предпринимать меры по их предотвращению и ликвидации последствий, в соответствии с имеющимися должностными и иными инструкциями;
- в особых случаях, установленных распорядительными документами руководителя Учреждения, контролировать соблюдение персоналом и посетителями противоэпидемических и иных мероприятий;
- владеть навыками пользования техническими средствами контроля, в т. ч. оборудованием автоматизированными средствами внутреннего контроля (турникетами), средствами видеонаблюдения, охранно-пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, металлодетекторами, а в особых случаях – средствами бесконтактного измерения температуры тела.

**8. Правовая ответственность за нарушения «Положения о
внутриобъектовом и пропускном режимах на территории
Государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Нижегородская областная спортивная школа олимпийского резерва
по прыжкам на лыжах с трамплина и лыжному двоеборью»**

8.1. Факты нарушения норм настоящего Положения служат основанием для привлечения виновных лиц к дисциплинарной и иной ответственности в порядке, определяемом в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а в случаях совершения административных проступков или уголовных преступлений – в соответствии с административным или уголовным законодательством Российской Федерации.

8.2. Работники контрагентов, допустившие нарушения норм настоящего Положения, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с нормативными актами, действующими в их организациях, а юридические лица - контрагенты – в соответствии с условиями договоров.

СПИСОК

сотрудников НОСШОР, ответственных организацию, руководство и контроль работы по обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов