

СОГЛАСОВАНО

Общим собрание работников  
Санкт-Петербургского ГБПОУ  
«Академия ледовых видов спорта  
«Динамо Санкт-Петербург»  
Протокол от 7 мая 2024 года № 5

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
Санкт-Петербургского ГБПОУ  
«Академия ледовых видов спорта  
«Динамо Санкт-Петербург»  
Приказ от 7 мая 2024 года № 132

УЧТЕНО

Мнение Совета родителей  
Санкт-Петербургского ГБПОУ  
«Академия ледовых видов спорта  
«Динамо Санкт-Петербург»  
Протокол от 7 мая 2024 года № 2

УЧТЕНО

Мнение Совета обучающихся  
Санкт-Петербургского ГБПОУ  
«Академия ледовых видов спорта  
«Динамо Санкт-Петербург»  
Протокол от 7 мая 2024 года № 2



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о контрольно-пропускном режиме**  
**Санкт-Петербургского государственного бюджетного**  
**профессионального образовательного учреждения**  
**«Академия ледовых видов спорта**  
**«Динамо Санкт-Петербург»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Академия ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург» в контрольно-пропускном режиме Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- федеральным законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- федеральным законом №2487-1 от 11.03.1992 года «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.11.2009 года «О мерах по обеспечению пожарной и антитеррористической безопасности образовательных учреждений»;
- Письмо министерства образования и науки РФ от 30.08.2005 года № 03-1572 «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях», в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников посетителей на территорию образовательного учреждения, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов, соблюдения внутреннего распорядка и поддержания общественной дисциплины в соответствии с уставом образовательного учреждения правилами внутреннего трудового распорядка для работников и учащихся образовательного учреждения»;
- "ГОСТ Р 58485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования" (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 09.08.2019 N 492-ст);
- Уставом Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург».

1.2. Пропускной режим устанавливается на объектах Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург» (далее – Учреждение), расположенным по адресам:

- г. Санкт-Петербург, пер. Каховского, д. 2, литер Б.,
- г. Санкт-Петербург пер. Каховского, д. 2, литер В.,
- г. Санкт-Петербург пер. Каховского, д. 2, литер К.,
- г. Санкт-Петербург пр. КИМа, дом 24, литер «А»,
- г. Санкт-Петербург наб. реки Смоленки д.35 корп. 1 литера А.,
- г. Санкт-Петербург улица Маршала Новикова д.14, строение 1.
- г. Санкт-Петербург Мебельная улица, 33А.
- Ленинградская область, Выборгский район, Полянская волость, пос. Тарасово (далее – Объекты)

в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся (воспитанников), сотрудников и посетителей на территорию, в здание Объектов Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Объектов, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Объектов.

Дополнительные требования к организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима устанавливаются для каждого Объекта, согласно приложениям к настоящему Положению.

- 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Объектов, в соответствии с требованиями правил внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.
- 1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностных лиц Учреждения, на которых в соответствии с приказом директора Учреждения возложена ответственность за безопасность на Объекте, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на Объектах Учреждения.  
Дополнительно в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня вводится должность администратора.
- 1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников Объектов Учреждения и доводятся до них под подпись, а на обучающихся (воспитанников) распространяются в части, их касающейся.
- 1.6. Контрольно-пропускные пункты оборудуются около главного входа (въезда) на территорию Объекта, стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в Учреждение и в ином установленном месте и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

Основные функции постов, время их работы, количество часов в сутки устанавливается контрактом на оказание услуг по организации и обеспечению охраны, заключенным между Учреждением и охранным предприятием.

- 1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора Учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.
- 1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.
- 1.9. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений Объектов Учреждения согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность на Объекте, с обязательным информированием руководства охранной организации.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей**

- 2.1. Проход на территорию Объектов Учреждения, в здание и выход осуществляются только через стационарный пост охраны.

Допуск посторонних лиц на территорию Объектов Учреждения производится только по предварительной договоренности с сотрудниками администрации Учреждения и педагогами. Сведения о посетителе (его фамилия, имя, отчество, ориентировочное время визита) передаются сотрудниками Учреждения дежурному администратору.

Охранник с использованием средств связи проверяет список посетителей и передает данные дежурному администратору. В случае подтверждения аудиенции, посетителя

пропускают в здание объекта Учреждения. Информацию охраннику доводят по рации.

Охранник поста проверяет у посетителей документы, удостоверяющие личность, делает запись в «Книге учета и регистрации посетителей» (далее – Книга учета).

Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Объекта Учреждения могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

В случае, если в Книге учета нет сведений о посетителе, дежурный администратор или охранник связывается с сотрудником Учреждения и уточняет о необходимости встречи.

В любом случае посетителя лично у поста охраны встречает сотрудник Объекта Учреждения.

2.2. Обучающиеся (воспитанники) допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием (расписанием тренировочных мероприятий) время.

На тренировочные мероприятия, на подготовку допускаются по спискам групп.

Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются на Объекты Учреждения с разрешения заместителя директора по учебно-воспитательной работе, начальника центра спортивной подготовки (в ЦСП) либо дежурного администратора.

2.3. Массовый пропуск обучающихся (воспитанников) в здание Учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий обучающиеся допускаются на Объект Учреждения и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Объектов Учреждения: директор Учреждения, административно-управленческий персонал, лицо, на которое в соответствии с приказом директора Учреждения возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по Учреждению.

2.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) могут быть допущены на территорию, в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами территории Объекта Учреждения.

В отдельных случаях они могут находиться в здании Объекта Учреждения в отведенном месте, в вестибюле с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

- 2.7. Посетители, не связанные с Учреждением, посещающие Учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с либо с лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.
- 2.8. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, на территорию и в здание Объекта Учреждения не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.
- 2.9. Представители надзорных, контролирующих, правоохранительных органов, прибывающие по служебной необходимости, допускаются в здание Объекта учреждения при предъявлении служебного удостоверения и предписания на право проведения мероприятий, связанных со служебной деятельностью. Проход в здание Объекта данных представителей регистрируется сотрудником охраны в Книге учета. Сотрудник охраны имеет право уточнить по телефону, действительно ли лицо, предъявившее служебное удостоверение, является сотрудником организации его выдавшей. О прибытии вышеуказанных представителей **НЕМЕДЛЕННО** сообщается администрации Объекта Учреждения. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

### **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

- 3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании Объекта Учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по Учреждению, отдельных списков.
- 3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся (воспитанники), сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.
- 3.3. В помещениях и на территории Объектов Учреждения запрещено:
  - нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Учреждения;
  - нарушать правила противопожарной безопасности;
  - загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
  - совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
  - находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
  - курить, в том числе электронные сигареты;
  - выгуливать собак и других опасных животных.
- 3.4. Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.
- 3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте

охранника).

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

- 4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Объекта Учреждения осуществляется с разрешения лица, назначенного приказом директора ответственным на Объекте или лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.
- 4.2. При ввозе автотранспортом на территорию Объекта Учреждения имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.  
Машины централизованных перевозок допускаются на территорию объекта Учреждения на основании списков.
- 4.3. Движение автотранспорта по территории Объекта Учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода (при наличии) с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.
- 4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Объектов Учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Журнале регистрации автотранспорта въезжающего на территорию» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.
- 4.5. При допуске на территорию Объекта Учреждения автотранспортных средств охранник Учреждения предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Объекта Учреждения.
- 4.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию Объекта транспортных средств, охранники руководствуются указаниями заместителей директора Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

#### **5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

- 5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Объекта Учреждения на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность на конкретном Объекте Учреждения.
- 5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов.  
В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.  
В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

**Пропускной и внутриобъектовой режим на объекте Охраны,  
расположенном по адресу : г. Санкт-Петербург, пер. Каховского, д. 2, литер Б.,  
г. Санкт-Петербург пер. Каховского, д. 2, литер В,  
г. Санкт-Петербург пер. Каховского, д. 2, литер К**

Объект охраны, расположенный по адресу: Санкт-Петербург, пер. Каховского, д.2, лит. Б, имеет контрольно-пропускной пункт около главного входа на территорию Объекта (КПП-1), контрольно-пропускной пункт у входа на территорию Объекта с улицы Железноводской (КПП-2) и два стационарных поста охраны.

Вход в лит. Б осуществляется только с главного входа, на выход работают два поста охраны.

Объект охраны, расположенный по адресу: Санкт-Петербург, пер. Каховского, д.2, лит. В, имеет стационарный пост охраны.

Вход (выход) в (из) Здания Объекта в рабочие и выходные дни для сотрудников, персонала, обучающихся осуществляется через двери центрального входа с 06.00 ч. до 22.00 часов.

Допуск посетителей в Здание Объекта осуществляется с 08.00 ч. до 21.00 часов.

Объект охраны, расположенный по адресу: Санкт-Петербург, пер. Каховского, д.2, лит. К, имеет стационарный пост охраны.

Вход (выход) в (из) Здания Объекта в рабочие и выходные дни для сотрудников, персонала, обучающихся (воспитанников) осуществляется через двери центрального входа с 06.00 ч. До окончания тренировочного процесса или спортивных мероприятий.

- Допуск посетителей в Здания Объекта осуществляется с 06.00 ч. до окончания тренировочного процесса или спортивных мероприятий, согласно списков.
- Охранник поста № 1 с использованием средств связи проверяет список посетителей и передает данные дежурному администратору. В случае подтверждения аудиенции, посетителя пропускают в здание объекта Учреждения. Информацию охраннику доводят по рации.
- Охранник поста № 2 проверяет у посетителей документы, удостоверяющие личность, делает запись в «Книге учета и регистрации посетителей» (далее – Книга учета).

До 16.00 Книга учета, содержащая сведения о посетителях на текущий день, находится у дежурного администратора.

После 16.00 часов Книга учета передается дежурному охраннику.

В случае, если в Книге учета нет сведений о посетителе, дежурный администратор или охранник связывается с сотрудником Учреждения и уточняет о необходимости встречи.

Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены по согласованию с административно-управленческим персоналом.

В любом случае посетителя лично у поста охраны встречает сотрудник Объекта Учреждения.

Приложение 2  
к Положению  
о пропускном и внутриобъектовом режимах в СПб ГБПОУ  
«Академия ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург»

**Пропускной и внутриобъектовой режим на объекте Охраны,  
расположенном по адресу: г. Санкт-Петербург пр. КИМа, дом 24, литер «А»**

Объект охраны, расположенный по адресу: Санкт-Петербург, пер. Каховского, пр. КИМа, дом 24 литер «А», имеет стационарный пост охраны.

Указанный пост функционирует на Объекте охраны 24 часа.

Вход (выход) в (из) Здания Объекта охраны в рабочие и выходные дни для сотрудников, персонала, обучающихся (воспитанников) осуществляется через двери центрального входа с 06.00 ч. до 22.00 часов.

Допуск посетителей в Здание Объекта осуществляется с 08.00 ч. до 21.00 часов.

Охранник проверяет у посетителей документы, удостоверяющие личность, делает запись в Книге учета.

Посетителя лично у поста охраны встречает сотрудник Объекта Учреждения.

Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены по согласованию с административно-управленческим персоналом.



Приложение 3  
к Положению  
о пропускном и внутриобъектовом режимах в СПб ГБПОУ  
«Академия ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург»

**Пропускной и внутриобъектовой режим на объекте Охраны,  
расположенном по адресу: г. Санкт-Петербург наб. реки Смоленки д. 35, корп. 1  
литера А**

Объект охраны, расположенный по адресу: Санкт-Петербург, наб. реки Смоленки д. 35, корп. 1 литера А имеет стационарный пост охраны.

Указанный пост функционирует на Объекте охраны 24 часа.

Вход (выход) в (из) Здания Объекта охраны в рабочие и выходные дни для сотрудников, персонала, обучающихся (воспитанников) осуществляется через двери центрального входа с 07.00 ч. до 19.00 часов.

Допуск посетителей в Здание Объекта осуществляется с 07.00 ч. до 21.00 часов.

Устанавливается следующее расписание открытия (закрытия) дверей центрального входа и калиток для прохода на территорию:

Охранник проверяет у посетителей документы, удостоверяющие личность, делает запись в Книге учета.

Приложение 4  
к Положению  
о пропускном и внутриобъектовом режимах в СПб ГБПОУ  
«Академия ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург»

**Пропускной и внутриобъектовой режим на объекте Охраны,  
расположенном по адресу: г. Санкт-Петербург улица Маршала Новикова д. 14**

Объект охраны Крытый каток с искусственным льдом, расположенный по адресу: Санкт-Петербург, улица Маршала Новикова д. 14 строение 1 имеет 2 стационарных поста охраны.

Въезд(выезд) на территорию Объекта производится со стороны улицы Маршала Новикова через проезд, оборудованный шлагбаумом.

Приоритетное право парковки и стоянки имеют транспортные средства Учреждения, осуществляющие перевозку обучающихся(воспитанников) и личные транспортные средства сотрудников Учреждения, которым выдан пропуск.

Вход(выход) в(из) Здания Объекта охраны в рабочие и выходные дни для сотрудников, обучающихся (воспитанников) и посетителей осуществляется через двери центрального входа №1 с 06.30 ч. до 23.00 часов.

Охранник поста № 1 с использованием средств мониторинга и связи при осуществлении входа(въезда) на территорию Объекта проверяет список групп обучающихся (воспитанников), согласно расписанию на текущий день, сотрудников и ожидаемых посетителей, передает данные охраннику поста №2.

Охранник поста № 2 осуществляет пропуск обучающихся (воспитанников), сотрудников и посетителей, в обязательном порядке проводя проверку с использованием ручного или рамочного металлодетектора.

При необходимости разделения потоков входящих возможно использование входа №2,3,4,5 по предварительному указанию административно-управленческого персонала.

Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены по согласованию с административно-управленческим персоналом.

Приложение 5  
к Положению  
о пропускном и внутриобъектовом режимах в СПб ГБПОУ  
«Академия ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург»

**Пропускной и внутриобъектовой режим на объекте Охраны,  
расположенном по адресу: г. Санкт-Петербург Мебельная, участок 63(в створе  
улицы Туристской)**

Объект охраны Крытый каток, расположенный на по адресу: Санкт-Петербург, ул. Мебельная, участок 63(в створе улицы Туристской) оборудован 2 стационарными постами.

Въезд(выезд) на территорию Объекта производится в створе улицы Туристской через проезд, оборудованный шлагбаумом.

Приоритетное право парковки и стоянки имеют транспортные средства Учреждения, осуществляющие перевозку обучающихся(воспитанников) и личные транспортные средства сотрудников Учреждения, которым выдан пропуск.

Вход(выход) в(из) Здания Объекта охраны в рабочие и выходные дни для сотрудников, обучающихся (воспитанников) и посетителей осуществляется через двери центрального входа с 06.30 ч. до 23.00 часов.

Охранник поста № 1 с использованием средств связи при осуществлении входа(въезда) на территорию Объекта проверяет список групп обучающихся (воспитанников), согласно расписанию на текущий день, сотрудников и ожидаемых посетителей, передает данные охраннику поста №2.

Охранник поста № 2 осуществляет пропуск обучающихся (воспитанников), сотрудников и посетителей, в обязательном порядке проводя проверку с использованием ручного металлодетектора.

Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены по согласованию с административно-управленческим персоналом.

Приложение 6  
к Положению  
о пропускном и внутриобъектовом режимах в СПб ГБПОУ  
«Академия ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург»

**Пропускной и внутриобъектовой режим на объекте Охраны, расположенном  
по адресу: Ленинградская обл., Выборгский р-он, Полянская волость, п. Тарасово**

Объект охраны Центр спортивной подготовки, расположенный по адресу: Ленинградская область, Выборгский район, Полянская волость, поселок Тарасово, имеет контрольно-пропускной пункт около главного входа на территорию Объекта (КПП) и стационарный пост охраны.

КПП и стационарный пост охраны функционирует на Объекте охраны 24 часа.

Въезд (выезд) на территорию Объекта охраны производится через автоматические ворота, вход (выход) через калитку, оборудованную электромагнитным замком.

Право въезда (парковки) на территорию Объекта охраны имеют транспортные средства Учреждения, осуществляющие перевозку воспитанников, а также личные транспортные средства сотрудников Учреждения, персонала ЦСП, которым выдан пропуск.

При въезде автотранспорта на территорию Объекта охраны охранником осуществляется осмотр транспортного средства, исключающий заезд посторонних лиц и воз запрещенных предметов. При выезде автотранспорта охранником также осуществляется осмотр транспортного средства, исключающий отъезд воспитанников без оформления соответствующих документов.

Вход (выход) на(за) территорию Объекта охраны в рабочие и выходные дни для сотрудников, персонала ЦСП осуществляется через КПП с 06.00 часов до 22.00 часов.

Вход (выход) на(за) территорию Объекта охраны в рабочие и выходные дни для воспитанников осуществляется через КПП с 07.00 часов до 22.00 часов.

Родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены на территорию Объекта охраны с 08.00 часов до 20.00 часов только по согласованию с начальником ЦСП, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и занесением записи о посещении в Книгу учета.

Допуск посетителей на территорию Объекта охраны осуществляется только по согласованию с начальником ЦСП. Охранник проверяет у посетителей документы, удостоверяющие личность, делает запись в Книге учета. Посетителя лично у поста охраны встречает сотрудник Объекта Учреждения или лицо, имеющее регистрацию на территории Объекта охраны.

Выход воспитанников за территорию Объекта охраны разрешен в сопровождении тренера, родителей/законных представителей (при предъявлении паспорта) или в составе организованной группы в сопровождении сотрудников ЦСП. Самостоятельный выход воспитанников за территорию Объекта охраны запрещен.

Вход (выход) воспитанников на(за) территорию Объекта охраны оформляется соответствующими документами.