

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 (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 устанавливается 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 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.

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.



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.

**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.

**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.