

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Ненецкого автономного округа  
«Спортивная школа олимпийского резерва «Труд»**

**Положение  
о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме  
ГБУ ДО НАО «СШОР «Труд»**

(Спортивный центр с ледовой ареной, г. Нарьян-Мар, ул. С.Н. Калмыкова д. 6 «А»)

В целях обеспечения безопасности обучающихся, их законных представителей, посетителей и сотрудников учреждения, предупреждения террористических актов, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества принадлежащего обучающимся, посетителям и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка вводится контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в ГБУ ДО НАО «СШОР «Труд», (объект спорта «Спортивный центр с ледовой ареной», расположенный в НАО, г. Нарьян-Мар, ул. С.Н. Калмыкова д. 6 «А», (далее – «СШОР Труд»).

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273;
- ГОСТ Р 58485 – 2019;
- Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35-ФЗ;
- Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями) от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ;
- Федерального закона «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ;
- Указа президента РФ «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства» от 14.06.2012г. № 851;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 6 марта 2015 г. № 202 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта» (ред. от 11.04.2019);
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197 ФЗ и устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей, а также порядок вноса и выноса материальных ценностей на территорию ГБУ ДО НАО «СШОР «Труд»;
- Правил противопожарного режима в Российской Федерации с изменениями, принятыми постановлением Правительства Российской Федерации от 17.02.2014 № 113;
- Закона Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (с изм. и доп.),
- Устава «СШОР «Труд».

1.2. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории «СШОР «Труд». Контрольно-пропускной режим в помещения объекта «СШОР «Труд» предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и

обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся, их законных представителей, сотрудников учреждения, граждан в здание «СШОР «Труд».

1.2. Для обеспечения пропускного режима в здании «СШОР «Труд» организован пост охраны, рабочее место администратора, оборудованное стойкой, расположенные на центральном входе первого этажа (фойе), арочный металлодетектор, видеонаблюдение.

1.4. Пропускной режим возлагается на администратора, заступившего на смену «СШОР «Труд» (далее – администратор), сотрудника частной охранной организации в соответствии с договором (далее – сотрудник охраны).

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в «СШОР «Труд» возлагается на:

- заместителя директора, ответственного за безопасность;
- администратора;
- сотрудник охраны;

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в «СШОР «Труд», обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории «СШОР «Труд»;

1.7. Сотрудники «СШОР «Труд», обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

1.8. В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения, Положение размещается на информационном стенде первого этажа здания и на официальном сайте «СШОР «Труд».

1.9. Контрольно-пропускной пункт оборудуется местом несения службы охраны, оснащается пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режима и оборудуется кнопкой тревожной сигнализации, пожарной сигнализации, телефонной связью, системой видеонаблюдения, системой контроля удалённого доступа.

1.10. Эвакуационные выходы открываются по разрешению директора, заместителя директора по административно – хозяйственной части, а в их отсутствие – с разрешения администратора. На период открытия эвакуационного выхода, контроль за выходом осуществляет лицо, его открывшее.

## **2. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

2.1. Обучающиеся допускаются в здание «СШОР «Труд» по спискам, находящимся на посту охраны. Вход в здание «СШОР «Труд», осуществляют под контролем администратора, сотрудника охраны.

2.2. Начало работы «СШОР «Труд» с 08.00, окончание 22.00.

2.3. Допуск в раздевалки осуществляется в соответствии с действующим расписанием за 20 минут до начала тренировки. Раздевалки освобождаются в течение 20 минут по окончании тренировки. Личные вещи, спортивный инвентарь, разрешается оставлять только в оборудованных местах хранения.

2.4. После окончания времени, отведенного для их выхода с занятий, сотрудник охраны, администратор, тренер-преподаватель обязан произвести осмотр помещений «СШОР «Труд» на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

## **3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ «СШОР «Труд»**

3.1. Сотрудники «СШОР «Труд», допускаются в здание в соответствии с графиком работы без записи в журнале регистрации посетителей;

3.2. Тренерам – преподавателям рекомендовано прибывать в «СШОР «Труд», не позднее 30 минут до начала занятий в группах.

3.3. Тренеры – преподаватели обязаны заранее предупредить администратора о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.4. Директор и его заместители имеют право допуска в «СШОР «Труд», в любое время суток.

#### **4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

4.1. Законные представители обучающихся могут быть допущены в помещения «СШОР «Труд» при предъявлении пропуска.

4.2. С тренерами – преподавателями законные представители обучающихся встречаются до или после занятий (тренировок), или, в экстренных случаях, во время перерывов.

4.3. Для встречи с тренерами – преподавателями, или администрацией «СШОР «Труд» родители сообщают сотруднику охраны фамилию, имя, отчество, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группа в котором он занимается. Сотрудник охраны вносит запись в «Журнале учета посетителей».

4.4. Проход законных представителей обучающихся по личным вопросам к администрации «СШОР «Труд» возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем сотрудник охраны должен быть проинформирован заранее.

4.5. В случае не запланированного прихода законных представителей обучающихся, сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает в здание только с разрешения администрации.

4.6. Законные представители обучающихся, пришедшие встречать своих детей по окончании тренировок, занятий, ожидают их на улице или в фойе. Проход в фойе родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления пропуска.

4.7. Для законных представителей обучающихся младших групп устанавливается особый контрольно – пропускной режим, который оговаривается отдельно на родительских собраниях, согласно приказу директора.

4.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, администрация «СШОР Труд» заблаговременно передаёт администраторам информацию о проведении мероприятия.

#### **5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

5.1. Лица, не связанные с образовательным или тренировочным процессом, посещающие «СШОР «Труд», по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, записью в «Журнале учета посетителей».

5.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации «СШОР «Труд», о чем делается запись в «Журнале регистрации проверок».

5.3. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ГБУ НАО «СШОР «Труд» в сопровождении сотрудника, к которому прибыл посетитель.

5.4. Посетителям не разрешается проходить в здание с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника охраны или разрешить сотруднику охраны их осмотреть.

5.5. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа – вызывается администратор «СШОР «Труд», посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади администратору посетитель не допускается в «СШОР «Труд».

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение сотрудник охраны либо администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя «СШОР «Труд») и действует по его

указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

5.6. Во всех случаях возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание «СШОР «Труд», сотрудник охраны или администратор действует в соответствии с настоящим положением.

5.7. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

### **Журнал регистрации посетителей.**

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены**.

## **6. ПОРЯДОК ПРОНОСА ВЫНОСА КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ**

6.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание «СШОР «Труд» после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

6.2. Материальные ценности выносятся из здания «СШОР «Труд» на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХЧ и заверенной директором.

6.3. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в здание не допускаются.

6.4. Посетители, о приходе которых сотрудник охраны предупрежден, могут пройти здание «СШОР Труд», предъявив свои документы совместно с сотрудником, к которому прибыл посетитель.

## **7. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ.**

7.1. Движение автотранспорта по территории «СШОР Труд» разрешено со скоростью не более 5 км/час.

7.2. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

7.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой медицинской помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

7.4. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию с разрешения директора, заместителя директора по АХЧ или администратора.

7.5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем «СШОР «Труд» (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

7.6. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации автотранспорта».

### Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (сторожа)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в «Журнале регистрации автотранспорта».

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании «СШОР «Труд».

## 8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ

8.1. Для производства ремонтно-строительных работ рабочие и специалисты подрядных ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения «СШОР «Труд» по спискам и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

## 9. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

9.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории «СШОР «Труд» разрешено находиться:

- обучающимся, их законным представителям и посетителям – с 08:30 до 22:00 в соответствии графиком работы кружков, секций;
- сотрудникам - с 07:30 до 22.00 в соответствии с графиком работы.

В остальное время присутствие обучающихся, их законных представителей и посетителей «СШОР «Труд» осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в Положении.

9.2. По окончании работы «СШОР «Труд» сторож и сотрудник охраны осуществляет его обход по маршруту – 1-й этаж коридор (обращается внимание на окна, запасные выходы, туалеты, раздевалки), ледовая арена, далее 2 этаж (обращается внимание на окна, туалеты, спортивные залы, раздевалки), проверить лестничные марши, запасные выходы, далее обход здания снаружи: обход здания «СШОР «Труд» (обращается внимание на окна, запасные выходы), территорию спортивной площадки. Результаты обхода заносятся в «Книгу обхода и проверки территорий и помещений». В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.

9.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, их законные представители, посетители, сотрудники обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании «СШОР «Труд» и на её территории.

9.4. Основные правила и требования пожарной безопасности определяются действующими в школе инструкциями, планом-графиком эвакуации обучающихся и всего персонала при возникновении чрезвычайных ситуаций, документами частного охранного предприятия.

9.5. В здании и на территории «СШОР «Труд» запрещается:

- курить в помещениях и на территории;
- разводить костры и сжигать мусор на территории;
- применять открытый огонь для отогревания водопроводных и других замерзших труб;
- проводить огневые, электросварочные и другие виды пожароопасных работ в здании при наличии в помещениях людей;
- пользоваться неисправными утюгами, электроплитами и другими электронагревательными приборами в помещениях, занятых детьми;
- устраивать склады, архивы и т.д. в подвальных помещениях;
- хранить в здании школы легковоспламеняющиеся, горючие жидкости и другие легковоспламеняющиеся материалы;
- использовать для отделки стен и потолков горючие материалы;
- забивать гвоздями двери эвакуационных выходов, загромождать эвакуационные выходы коробками, мебелью, оборудованием и т.д.;
- оставлять без присмотра включенные в сеть электроприборы, пользоваться ими без несгораемой подставки, а также оставлять без присмотра действующие приборы освещения;
- использовать электроаппараты и приборы в условиях, не соответствующих рекомендациям (инструкциям) предприятий – изготовителей, или имеющие неисправности, которые могут привести к пожару, а также эксплуатировать провода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;
- пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, выключателями, другими электроустановочными изделиями;
- обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать их со снятыми колпаками (рассеивателями);
- проводить ремонт электрооборудования, сетей, замену электроламп при включенном электропитании;
- использовать плавкие некалиброванные вставки или другие самодельные аппараты защиты электросетей от перегрузок и короткого замыкания;
- использовать первичные средства пожаротушения для иных, кроме тушения пожара, целей;
- проносить в здание и на территорию школы холодное, огнестрельное оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые вещества и пиротехнические изделия, ядовитые, легковоспламеняющиеся, химически опасные, одурманивающие и наркотические вещества, спиртные напитки и спиртосодержащие жидкости;
- производить несанкционированную (без разрешения директора или его заместителя по безопасности) видео- и фотосъемку;
- самовольно срывать пломбы и печати с опечатанных и опломбированных должностным лицом помещений и оборудования школы;
- проводить политическую и религиозную агитацию и пропаганду среди обучающихся и сотрудников;
- любым другим способом нарушать действующее законодательство Российской Федерации и локальные акты учреждения.

## **10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, их законных представителей, посетителей и сотрудников из помещений «СШОР «Труд» при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается ответственным за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях «СШОР «Труд» эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения прекращается. Работники «СШОР «Труд», и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности

находящихся в помещениях людей согласно действующей инструкции. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание.

## 11. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

### 11.1. Сотрудник охраны обязан:

- принимать меры по защите жизни и здоровья детей, родителей и сотрудников, находящихся на территории Учреждения, должен обеспечить охрану порядка, предупреждение и предотвращение совершения противоправных деяний на территории образовательного учреждения, обеспечить соблюдение пропускного и внутриобъектового режима, охрану материальных ценностей, должен соответствовать требованиям – иметь необходимые документы (лицензия, удостоверение, личная карточка, личная медицинская книжка, справка об отсутствии судимости), возраст в пределах 20–65 лет, уметь пользоваться техническими средствами охраны, четко знать алгоритм действий в различных чрезвычайных ситуациях; быть всегда аккуратным и по форме одетым; быть вежливым с учащимися, посетителями и персоналом, вести себя достойно и корректно; выполнять требования техники безопасности и пожарной безопасности;

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному частному охранному предприятию, администратору, руководителю «СШОР «Труд»

- осуществлять пропускной режим в «СШОР «Труд» в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории «СШОР «Труд» и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования «СШОР «Труд» и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания и т.п.;

- производить обход территории «СШОР «Труд» согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории».

- при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

### 11.2. Сотрудник охраны должен знать:

- должностную инструкцию;

- настоящее Положение;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

- в лицо руководителей «СШОР «Труд»;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок «СШОР «Труд», правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

### 11.3. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации, средства мобильной связи;

- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации «СШОР «Труд»;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;
- должностная инструкция сотрудника, осуществляющего охрану образовательного учреждения;
- инструкция (памятка) по действиям должностных лиц и персонала в чрезвычайных ситуациях;
- журнал "Обхода территории";
- журнал регистрации посетителей;
- журнал регистрации автотранспорта;
- журнал приема и сдачи дежурства и контроля за несением службы;
- планы проводимых практических занятий, тренировок и учений;
- графики дежурств ответственных лиц в праздничные выходные дни.

#### 11.4. Охранник имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим «СШОР «Труд»;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

#### 11.5. Охраннику запрещается:

- отвлекаться от несения дежурства каким-либо образом;
- покидать пост без разрешения начальника охраны или руководства «СШОР «Труд»
- оставлять где-либо или передавать кому-либо брелок вызова вневедомственной охраны;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- вступать во внеслужебные отношения с посторонними лицами;
- принимать на временное хранение или для передачи кому-либо предметы, вещи;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, курить, читать, смотреть фильмы, пользоваться интернетом, вести личные беседы.

## **12.ОФОРМЛЕНИЕ ПРОПУСКОВ**

12.1. Оформление пропусков, выдача дубликатов, утерянных или поврежденных пропусков, осуществляется системным администратором «СШОР «Труд» при предъявлении фотографии и согласия на обработку биометрических и персональных данных.

12.2. Пропуск выдается законному представителю обучающегося, сотруднику «СШОР «Труд» бесплатно по ведомости выдачи под роспись.

12.3. Пропуск изготавливается на бумажной основе с фотографией. На лицевой стороне пропуска указывается фамилия имя отчество получателя, для законного представителя обучающегося – степень родства.

12.4. При увольнении сотрудника «СШОР «Труд», либо прекращении договора оказания образовательных услуг обучающегося, пропуск подлежит возврату, о чем делается отметка в ведомости выдачи пропусков.

## **13.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

13.1. Должностные лица, другие работники «СШОР «Труд», допустившие нарушение (несоблюдение) контрольно-пропускного режима, могут быть привлечены к дисциплинарной



ответственности, а также к ответственности иного вида (административной, уголовной, гражданской).