Утверждено приказом от30.07.2026 года № 68
Об утверждении Положение об организации пропускного режима
в здание МБОУ ДО СШ «ДС «Заречье»
с использованием системы контроля и управления доступом

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима в здание Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Спортивная школа «Дворец спорта «Заречье» с использованием системы контроля и управления доступом

город Нижний Новгород

2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации пропускного режима в здании муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Спортивная школа «Дворец спорта «Заречье» (МБОУ ДО СШ «ДС «Заречье») с использованием системы контроля и управления доступом (далее – Положение) определяет основные принципы организации пропускного режима в здании МБОУ ДО СШ «ДС «Заречье» (далее – Учреждение), задачи, права и обязанности работников учреждения, обучающихся, родителей (законных представителей), арендаторов и посетителей по соблюдению установленного режима. Под работниками Учреждения согласно настоящему Положению, понимаются граждане, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением, а также граждане, являющиеся работниками других организаций, находящиеся на территории Учреждения, оказывающие Учреждению услуги или выполняющие иные функции. Под арендаторами понимается —физическое или юридическое лицо, заключившее с Учреждением договор аренды и получившее во временное владение и пользование (либо только пользование) такое имущество, а так же лица находящиеся в трудовых или иных отношениях с Арендатором.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях повышения уровня антитеррористической защищенности Работников и обучающихся Учреждения, исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, предметов в здание Учреждения.

1.3. Пропускной режим в Учреждении основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом с помощью персональной магнитной карты (электронного пропуска) для обучающихся, работников Учреждения, родителей (законных представителей) и арендаторов.

Контрольно-пропускной режим – это комплекс инженерно-технических и организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускной пункт в Учреждение.

1.4. Положение об организации пропускного режима в здании Учреждения размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном сайте в сети «Интернет» https://dszarechie.ru/ .

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей, юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

2. Порядок организации пропускного режима в здание Учреждения.

2.1. Для обеспечения функционирования пропускного режима в здании Учреждения оборудован контрольно-пропускной пункт (далее КПП).

Контрольно-пропускной пункт (далее КПП) – это огороженная часть помещения от центрального входа в учреждение, оснащенная турникетами с электронными замками, открывающимися посредством магнитного ключа на магнитной карте (электронном пропуске), либо в ручном режиме.

2.2. Соблюдение пропускного режима в здание Учреждения обеспечивают:

- Ответственный за СКУД - заместитель директора по эксплуатации спортивного сооружения.
- Старший контролер контрольно-пропускного пункта, контролер контрольно-пропускного пункта.
- Администраторы.
- Администрация Учреждения.

2.3. Проход в Учреждение, выход из здания Учреждения осуществляется через КПП.

2.4. КПП оснащен:

- электронной проходной в составе СКУД;
- системой управления турникетами в ручном режиме с пультом управления, позволяющей контролерам контрольно-пропускного пункта обеспечить свободный проход людей, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в обход турникетов.

2.5. Проход через турникеты обеспечивается посредством магнитной карты (электронного пропуска) с магнитным ключом.

2.6. Для прохода через КПП работники Учреждения, обучающиеся, родители (законные представители) используют персональную магнитную карту (электронный пропуск).

2.7. Арендаторы для прохода через КПП используют персональную магнитную карту (электронный пропуск).

3. Магнитная карта (электронный пропуск).

3.1. Магнитная карта (электронный пропуск), далее по тексту Пропуск, представляет собой пластиковую карту с микрочипом для открытия электронного замка. Каждая карта имеет оригинальный код идентификации, который присваивается на каждого отдельного человека в базе данных СКУД.

3.2. Пропуск является собственностью Учреждения и выдается работнику Учреждения, обучающемуся, родителям (законным представителям), арендаторам, посетителям на период работы, обучения, нахождения в Учреждении.

3.3. Персональный Пропуск выдается:
- обучающимся, зачисленным приказом директора учреждения на отделения по видам спорта в спортивно-оздоровительные группы и группы спортивной подготовки;
- сопровождающим их родителям (законным представителям) по необходимости;
- работникам Учреждения;
- арендаторам.

3.4. Изготовление нового электронного пропуска осуществляется в соответствии с правилами настоящего Положения.

3.5. Передача Пропуска третьим лицам запрещена.

4. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам

4.1. Для прохода через КПП владелец Пропуска прилагает его к считывателю, установленному на турникете. Система контроля и управления доступом образовательного учреждения считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание Учреждения). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на турникете.

4.2 Контролер контрольно-пропускного пункта вправе выяснить причину входа человека в Учреждение, потребовать предъявления Пропуска для визуального контроля и иных документов (документ, удостоверяющий личность посетителя, абонемент для посещения Учреждения, чек об оплате услуги учреждения, документы, подтверждающие право льготного посещения) для визуального контроля.

4.3. В случае, если электронный пропуск не срабатывает, в случае утраты электронного пропуска, а также в случае, если электронного пропуска временно нет в наличии (пропуск существует, но оставлен дома) необходимо обратиться к администратору Учреждения, контролеру контрольно-пропускного пункта (включая старшего), который осуществит проверку права прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников, обучающихся, арендаторов, посетителей и разрешит доступ путем временной механической разблокировки одного из турникетов.

4.4. Неработающий электронный Пропуск сдается администратору Учреждения для дальнейшей блокировки в системе.

4.5. В спорных ситуациях администратор Учреждения, контролер контрольно-пропускного пункта (включая старшего) обязан связаться с заместителем директора по эксплуатации спортивного сооружения для принятия решения о допуске/не допуске в Учреждение.

4.6. Вход и выход обучающихся из здания во время учебно-тренировочного процесса за пределы здания в связи с проведением занятий на открытых площадках Учреждения осуществляется в сопровождении тренера-преподавателя без предъявления обучающимися электронного пропуска, который производится путем временной механической разблокировки контролерами контрольно-пропускного пункта одного из турникетов.

4.8. Работники, заключившие с Учреждением трудовой договор, до момента оформления электронного пропуска проходят в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.9. Допускается проход через КПП родителей (законных представителей), сопровождающих обучающегося в возрасте до 10 лет на занятия по Пропуску обучающегося и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.10. Родители (законные представители), пришедшие встречать обучающихся, ожидают их в холле 1 этажа до системы контроля управления доступом (СКУД).

4.11. Должностные лица, посещающие Учреждение по служебной необходимости или прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения.

5. Порядок первичной и повторной выдачи (замены и восстановления) постоянного Пропуска.

5.1. Ответственным за выдачу Пропуска является заместитель директора по эксплуатации спортивного сооружения или назначенное в его отсутствие приказом директора Учреждения иное должностное лицо.

При выдаче Пропуска ответственные работники обязаны, следуя Инструкции Пользователя приложением СКУД, вносить изменения, касающиеся персональных данных держателя Пропуска и реквизитов Пропуска.

5.2. Пропуск обучающимся учреждения, зачисленным приказом директора учреждения на отделения по видам спорта в спортивно-оздоровительные группы и группы спортивной подготовки выдаются пользователем СКУД на основании служебной записки заместителем директора по учебно-спортивной работе на имя заместителя директора по эксплуатации спортивного сооружения.

5.3. Пропуск работникам Учреждения, находящихся в трудовых отношениях, выдается на основании служебной записки специалистов по кадрам на имя директора Учреждения.

5.4. Первичная выдача Пропуска обучающимся, работникам Учреждения, арендаторам осуществляется на безвозмездной основе.

5.5. Повторная выдача Пропуска в случае его утери или механического повреждения осуществляется на возмездной основе, согласно установленным тарифам на основании письменного заявления на имя директора Учреждения. Заявление оформляется Работником Учреждения, совершеннолетним обучающимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося. Плата за выдачу Пропуска осуществляется в виде 100% предоплаты.

5.6. Пропуск, вышедший из строя при отсутствии видимых признаков физического или механического повреждения, а также при изменении персональных данных владельца восстанавливается на безвозмездной основе.

5.7. В случае выхода из строя Пропуска обучающийся, работник Учреждения, родитель (законный представитель) предъявляет администратору Учреждения данный пропуск для его изъятия.

5.8. В случае утраты (утери, поломки) Пропуска обучающиеся, родители (законные представители), работники Учреждения выполняют следующие действия:

- обращаются к администратору Учреждения или к контролеру контрольно-пропускного пункта для блокировки Пропуска в Системе;
- оформляют заявление на имя директора Учреждения на изготовление Пропуска взамен утерянного (Приложение №1).
- производят оплату выдачи Пропуска путем внесения денежных средств в кассу Учреждения.

5.9. Пропуск взамен утраченного оформляется в течение 3 календарных дней с даты направления соответствующего заявления на имя директора Учреждения.

5.10. Пропуск взамен утраченного выдается заместитель директора по эксплуатации спортивного сооружения или назначенное в его отсутствие приказом директора Учреждения иное должностное лицо.

5.11. Под заменой или восстановлением постоянного Пропуска, согласно настоящему Положению, понимается повторная выдача нового Пропуска с новым номером, новые реквизиты которого заносятся уполномоченными работниками Учреждения в СКУД.

5.11.1. Пропуск подлежит замене в следующих случаях:

- отсутствие возможности идентифицировать владельца Пропуска (сильный износ поверхности Пропуска или механические повреждения Пропуска);
- изменение персональных данных владельца Пропуска.

5.11.2. Пропуск подлежит восстановлению в случае его утери или выхода из строя.

6. Порядок блокировки Пропуска.

6.1. Блокирование любого электронного Пропуска обучающегося учреждения, а также его родителя (законного представителя) производится заместителем директора по эксплуатации спортивного сооружения или назначенным в его отсутствие приказом директора Учреждения иным должностным лицом на основании служебной записки заместителя директора по учебно-спортивной работе. Блокирование пропуска производится в день поступления приказа или служебной записки.

6.2. Блокирование электронного пропуска, в связи с передачей его третьему лицу и фактом нарушения пропускного режима, производится на основании устного распоряжения директора или заместителя директора по эксплуатации спортивного сооружения.

7. Порядок возврата Пропуска выбывающими обучающимися, работниками Учреждения и арендаторами.

7.1. Заместитель директора по учебно-спортивной работе подает служебную записку на имя заместителя директора по эксплуатации спортивного сооружения о выбывших обучающихся в течение одного календарного дня.

7.2. Обучающийся, родители (законные представители) обязаны сдать Пропуск администраторам Учреждения или тренеру-преподавателю в день прекращения обучения в Учреждении.

7.2. Работник Учреждения обязан сдать Пропуск заместителю директора по эксплуатации спортивного сооружения в день увольнения (прекращения трудового договора) или приостановлении трудового договора.

7.3. Арендаторы обязаны сдать Пропуск заместителю директора по эксплуатации спортивного сооружения в день прекращения договорных отношений с Учреждением. Пропуск лиц, прекративших какие-либо договорные отношения с Арендатором, сдаются уполномоченным представителем Арендатора заместителю директора по эксплуатации спортивного сооружения в день прекращения каких-либо договорных отношений с Арендатором.

8. Порядок посещения Учреждения по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

8.1. Допускается посещение Учреждения по предъявлению документа, удостоверяющего личность, следующей категории граждан:

- родители (законные представители) при оформлении документов о зачислении обучающегося в Учреждение, родители (законные представители) других обучающихся, на время родительских собраний и других спортивно-массовых мероприятий;
- физические и юридические лица – при обращении к администрации Учреждения и т.п.

9. Порядок посещения Учреждения сторонними лицами. Проведение массовых и общественных мероприятий.

9.1. Допуск посетителя на территорию Учреждения осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность. Посетитель обязан сообщить цель посещения Учреждения и предъявить документ, удостоверяющий личность администратору для получения разового электронного пропуска.

9.2. При проведении спортивно-массовых или иных мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их ФИО, порядок прохождения КПП следующий:

9.2.1. Ответственный за проведение мероприятия должен предоставить на КПП или на адрес электронной почты учреждения fokzar@yandex.ru список посетителей/участников спортивных мероприятий не позднее, чем за пять рабочих дней до начала проведения мероприятия для оформления временных электронных пропусков.

9.2.2. Посетитель обязан сообщить название мероприятия и свое ФИО. Администратор производит сверку данных с предоставленным списком и выдает временный электронный пропуск Посетителю/участнику спортивного мероприятия для прохода в Учреждение через СКУД.

9.2.3. Посетитель/участник спортивного мероприятия обязан сдать пропуск при выходе из Учреждения администратору или контролеру контрольно-пропускного пункта после завершения спортивно-массовых или иных мероприятий.

9.2.4. Контролер контрольно-пропускного пункта или администратор имеют право потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность для сверки Ф.И.О. посетителя/участника спортивного мероприятия с раннее направленными списками.

9.3. Проведение мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их ФИО:

9.3.1. Ответственный за проведение мероприятия (тренер-преподаватель и т.д.) подает заявку о планируемом мероприятии. Форма заявки произвольная. В заявке должно быть указано название мероприятия, время начала, планируемое время окончания и примерное количество посетителей. Заявка должна быть подана не позднее, чем за три дня до начала проведения мероприятия.

9.3.2. Не позднее чем за 60 минут до начала проведения мероприятия на КПП подходит Ответственный за проведение мероприятия, либо назначенные работники Учреждения (далее Встречающие). Администратор выдает Встречающему временные

электронные пропуска в соответствие с заявкой на мероприятие.

9.3.3. Встречающие и контролер контрольно-пропускного пункта контролируют проход посетителей по временным электронным пропускам через СКУД и находятся в непосредственной близости с КПП.

9.3.4. Посетитель сообщает контролеру контрольно-пропускного пункта или администратору название мероприятия и свое ФИО. Контролер контрольно-пропускного пункта (включая старшего) или администратор на свое усмотрение имеет право потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность.

9.3.5. Встречающий обязан сдать пропуска при выходе из Учреждения администратору или контролеру контрольно-пропускного пункта после завершения спортивно-массовых или иных мероприятий, в соответствии с количеством, выданным Встречающему до начала проведения мероприятия.

9.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском обучающихся, посетителей в здание Учреждения, администратор и контролер контрольно-пропускного пункта обязаны сообщить заместителю директора по эксплуатации спортивного сооружения или лицу, назначенное в его отсутствие.

10. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

10.1. При выходе из строя одной из СКУД пропускной режим не изменяется. Вход и выход обучающихся и работников, посетителей и т.д. производится через работающую систему. Контролёр контрольно-пропускного пункта/администратор обязан незамедлительно сообщить об неисправности заместителю директора по эксплуатации спортивного сооружения.

10.2. При выходе из строя всех СКУД контролер контрольно-пропускного пункта/администратор обязан:

- незамедлительно сообщить об неисправности заместителю директора по эксплуатации спортивного сооружения.
- осуществлять выборочный контроль входящих.

11. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и посетителей из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заместителем директора по эксплуатации спортивного сооружения совместно с ответственными за ведение работы по охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, арендаторы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.

11.3. Обязанность контролера контрольно-пропускного пункта/администратора:

- отключить СКУД;
- контролировать процесс эвакуации;
- пресекать панику и давку на выходе;
- оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в Учреждение.

11.4. После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в Учреждение возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного

звонка) работники, обучающиеся в сопровождении тренера-преподавателя организованно заходят в Учреждение. Контролер контрольно-пропускного пункта/администратор приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора Учреждения или лица, исполняющего обязанности.

12. Права и обязанности контролера контрольно-пропускного пункта.

12.1. Контролер контрольно-пропускного пункта имеет право:

12.1.1. Требовать у посетителя назвать причину визита;

12.1.2. Проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов разрешающих вынос материальных ценностей с территории Учреждения;

12.1.3. Требовать предъявлять пропуск или изымать пропуск в случае нарушения настоящего Положения (при попытке пройти под чужим пропуском, при попытке провести посторонних лиц по своему пропуску на территорию Учреждения и т.п.);

12.1.4. При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

12.2. Контролер контрольно-пропускного пункта обязан:

12.2.1. Следить за тем, что работники и обучающиеся Учреждения, проходят только по своим личным пропускам;

12.2.2. Следить за порядком на КПП;

12.2.3. Пропускать работников, обучающихся, арендаторов на территорию Учреждения в любой день недели и в любое время, если в СКУД за ними зарегистрировано право на вход (выход);

12.2.4. Бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;

12.2.5. Соблюдать настоящее Положение.

12.3. Контролеру контрольно-пропускного пункта запрещается:

12.3.1. Выпускать с территории Учреждения лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей;

12.3.2. Пропускать работников или посетителей на территорию Учреждения без пропуска;

12.3.3. Пропускать сотрудников или посетителей на территорию Учреждения, если в СКУД за ними не зарегистрировано право на вход (выход) на территорию Учреждения.

13. Права и обязанности Ответственного за СКУД (заместитель директора по эксплуатации спортивного сооружения).

13.1. Ответственный за СКУД имеет право:

13.1.1. Определять целесообразность выдачи пропусков;

13.1.2. Вносить свои предложения.

13.2. Ответственный за СКУД обязан:

13.2.1. Контролировать исполнение настоящего Положения.

13.2.2. Оформлять электронные пропуска в соответствии со служебными записками и заявками;

13.2.3. Изымать пропуска, прошедшие перерегистрацию, активировать и выдавать новые;

13.2.4. Решать совместно с обслуживающей организацией все оперативные вопросы возникающие в ходе эксплуатации СКУД;

14. Права и обязанности работников и обучающихся Учреждения.

14.1. Работник и обучающийся имеет право:

14.1.1. Проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим работником/учеником зарегистрировано право на вход/выход в здание Учреждения;

14.1.2. Выносить материальные ценности Учреждения за территорию Учреждения, с письменного разрешения администрации Учреждения;

14.2. Работник и обучающийся обязаны:

14.2.1. Предъявлять пропуск по требованию контролера контрольно-пропускного пункта/администратора или администрации Учреждения;

14.2.2. Проходить через КПП только по своему личному пропуску;

14.2.3. Бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску;

14.2.4. Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанных в настоящем Положении.

14.3. Работнику и обучающемуся запрещается:

14.3.1. Передавать личный пропуск в пользование третьим лицам;

14.3.2. Пользоваться пропуском другого лица;

14.3.3. Разбирать или ломать личный пропуск (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить ответственному за СКУД).

Приложение №1
к Положению об организации пропускного режима в здание Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Спортивная школа «Дворец спорта «Заречье» с использованием системы контроля и управления доступом

Директору
МБОУ ДО СШ «ДС «Заречье»
Н.И. Голышеву
от_____
_____
Ф.И.О. заявителя

Заявление
на выдачу электронного пропуска в случае утраты

Прошу Вас оформить электронный пропуск на имя_____
Ф.И.О полностью

по причине _____(утери, поломки по вине пользователя)

_____/_____
Подпись/расшифровка
«___»_____20__г.
Дата обращения

Приложение №2
к Положению об организации пропускного режима в здание Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Спортивная школа «Дворец спорта «Заречье» с использованием системы контроля и управления доступом

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СКУД
(система контроля и управления доступом)

1. Турникеты СКУД предназначены для прохода в Учреждение по бесконтактным картам допуска (далее -Пропуск) строго по одному человеку. Открытие турникета механической разблокировкой разрешено только контролерам контрольно-пропускного пункта в случаях, определенных «Положением об организации пропускного режима в здание Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Спортивная школа «Дворец спорта «Заречье» с использованием системы контроля и управления доступом». (далее Учреждение)
2. Чтобы пройти через турникет, необходимо приложить Пропуск к считывающему устройству, расположенному на ближайшей стороне турникета.
3. Разрешение на проход подтверждается соответствующим звуковым сигналом и зажиганием зеленого индикатора на турникете в виде стрелки с соответствующим направлением.
4. Если после поднесения электронного пропуска к считывающему устройству индикатор турникета не изменил свой сигнал на зеленый, Вам необходимо незамедлительно обратиться к администратору или контролеру контрольно-пропускного пункта для получения разрешения на проход без карты, и устранения неработоспособности электронного пропуска.

Если электронная карта вышла из строя, и не имеет явных признаков повреждения, новая карта выдается бесплатно. Если карта утрачена (утеряна), либо имеет внешние повреждения, стоимость оформления новой карты будет взыскана с пользователя карты или законного представителя пользователя карты в размере в соответствие с Постановлением администрации города Нижнего Новгорода «Об установлении тарифов на платные услуги, оказываемые Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного Образования Спортивной «Дворец спорта «Заречье», и отмене некоторых правовых актов.

5. Доступ посетителей (законных представителей обучающихся, гости, сопровождающие и т.д.) в здание Учреждения осуществляется по временным электронным пропускам.
6. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, при срабатывании пожарной сигнализации, а также принудительно, путем нажатия специальной кнопки на посту охраны, турникеты СКУД разблокируются, что позволит Вам беспрепятственно выйти из здания.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Пролезать под турникетом и перепрыгивать через них.
2. Перелезать через стойки ограждения, наваливаться на ограждение (использовать в качестве опоры).
3. Ломать турникеты СКУД, пытаться противодействовать движению преграждающих планок.
4. Проходить через турникеты СКУД более, чем одному человеку по одной карте одновременно.
5. Передавать карту другому обучающемуся (сотруднику) и проходить по чужому электронному пропуску.