



**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА
«ЗВЕЗДНЫЙ ЛЕД»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

_____ **К.А. Бирюкова**

«___» _____ **2026 года**

**Инструкция
по пропускному и внутриобъектовому режиму в Санкт-Петербургском
государственном бюджетном учреждении дополнительного образования
спортивной школе олимпийского резерва «Звездный лед»**

**Санкт-Петербург
2026 г.**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в целях обеспечения антитеррористической защищённости в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва «Звездный лед» (далее – Учреждение) в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 06.03.2015 № 202. Документ устанавливает комплекс организационных и режимных мер, направленных на воспрепятствование неправомерному проникновению на объект, выявление потенциальных угроз и пресечение попыток совершения террористических актов.

1.2. Требования настоящей Инструкции обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на территории и в помещениях Учреждения: работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями, представителями подрядных и иных организаций.

1.3. Ответственность за организацию и соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на руководителя Учреждения. Контроль за исполнением возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе, начальника и специалистов отдела по хозяйственному обеспечению, дежурного и старшего администраторов, а также на сотрудника охраны.

2. Порядок допуска

2.1. Доступ работников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей и представителей подрядных организаций в здание Учреждения осуществляется через установленный контрольно-пропускной пункт (пост) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо пропуска на основании утверждённых списков. Списки обучающихся формирует заместитель директора по учебно-спортивной работе или начальник учебно-спортивного отдела, согласовывает и направляет на контрольно-пропускной пункт (пост) заместитель директора по административно-хозяйственной работе или начальник отдела по хозяйственному обеспечению. Списки посетителей и представителей подрядных организаций формирует и направляет на контрольно-пропускной пункт (пост) заместитель директора по административно-хозяйственной работе или начальник отдела по хозяйственному обеспечению.

2.2. Допуск обучающихся в Учреждение производится в часы, установленные расписанием занятий. По завершении занятий обучающиеся обязаны покинуть здание и территорию Учреждения в порядке, установленном локальными актами Учреждения.

2.3. Допуск посетителей на территорию и в помещения Учреждения осуществляется исключительно с разрешения администрации и при условии регистрации в журнале учёта посетителей. Перемещение посетителей по зданию допускается только в сопровождении уполномоченного сотрудника Учреждения.

2.4. Проход посетителей на ледовые арены, в спортивные залы, служебные и иные помещения без сопровождения сотрудника Учреждения не разрешается.

2.5. Работники Учреждения и сотрудники охраны вправе отказать в доступе в отдельные помещения (в том числе при наличии сопровождения), если указанные помещения предназначены для хранения документации, инвентаря или материальных ценностей.

2.6. Обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям, представителям подрядных организаций и иным лицам может быть отказано работниками Учреждения или охраной в доступе в отдельные помещения, где хранится документация, инвентарь или материальные ценности (даже в сопровождении сотрудника Учреждения).

2.7. Сотрудники экстренных служб (МЧС, полиция, скорая помощь и др.) допускаются на территорию и в здание Учреждения беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения. Факт допуска фиксируется в журнале регистрации посетителей с указанием времени прибытия, состава группы, цели визита и времени убытия.

3. Порядок проноса и выноса имущества

3.1. Пронос в здание крупногабаритных предметов, оборудования, материалов и иных вещей допускается исключительно при наличии разрешения администрации Учреждения. В случае проноса имущества арендатором оформляется акт вноса имущества в Учреждение.

3.2. Вынос имущества школы из Учреждения разрешается только при наличии надлежаще оформленных разрешительных документов (накладных, актов и иных подтверждающих документов). При выносе имущества арендатором составляется акт выноса имущества из Учреждения.

3.3. На территорию Учреждения запрещён пронос (провоз) веществ и предметов, представляющих угрозу жизни и здоровью людей (взрывчатые, отравляющие, легковоспламеняющиеся и другие вещества, оружие, боеприпасы). При выявлении у лиц, пребывающих на территории Учреждения, таких предметов сотрудник охраны обязан незамедлительно проинформировать заместителя директора по административно-хозяйственной работе и начальника отдела по хозяйственному обеспечению, после чего действовать в соответствии с нормативными правовыми актами и инструкцией по действиям в чрезвычайных ситуациях.

4. Требования внутриобъектовый режим

4.1. Все лица, находящиеся на территории и в здании Учреждения, обязаны соблюдать положения настоящей Инструкции, а также требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы и правила охраны труда.

4.2. На территории и в здании Учреждения категорически запрещается:

- курение табака и потребление никотинсодержащей продукции;
- употребление алкогольных, слабоалкогольных напитков и пива;
- пребывание в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

5. Ответственность и действия при угрозе

5.1. Лица, допустившие нарушение требований настоящей Инструкции, могут быть не допущены на территорию и в здание Учреждения либо удалены с территории или из здания в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения.

5.2. Работники Учреждения несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение требований пропускного и внутриобъектового режимов в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.3. При выявлении признаков угрозы безопасности (подозрительные предметы, поведение лиц, информация об угрозе) должностные лица (охрана, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, начальник отдела по хозяйственному обеспечению либо иное лицо, обнаружившее угрозу) обязаны незамедлительно уведомить директора Учреждения. Далее необходимо действовать по утверждённому алгоритму: обеспечить эвакуацию людей, изолировать зону угрозы и при необходимости обратиться в экстренные службы.