

«Утверждаю»
Директор МБУ МСК «Лидер»
О.С. Филатова
« 09 » 2024 года



Положение о пропускном режиме МБУ МСК «Лидер» (ул. Шавырина д.8.б)

1. Общие положения

1.1. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в МБУ МСК «Лидер» (далее Учреждение) контрольно-пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий в отношении воспитанников и сотрудников учреждения.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здания учреждения, а так же порядок въезда и выезда автотранспорта.

1.3. Контроль и организация контрольно-пропускного режима возлагается:

- на заместителя директора по безопасности;
- представителей руководства.

1.4. Обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- на сторожей (по графику дежурства круглосуточно);
- на инструкторов по спорту и работников во время проведения занятий и в течении рабочего времени по графику.

2. Организация контрольно-пропускного режима

Пропускной режим – совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе уполномоченными работниками Учреждения контрольных, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение санкционированного доступа (недопущение несанкционированного) доступа (входа/выхода) в помещения Учреждения должностных лиц, сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей) и посетителей.

2.1. Доступ на территорию и в здания Учреждения разрешается:

- работникам с 08:00 до 17:00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 08:30 до 17:00;
- посетителям с 08.30 до 17.00;

- время проведения тренировочных занятий на велодроме МБУ МСК «Лидер» в утренние часы с 09:00 до 12:00, в вечернее время с 17:00 до 20:00;

2.2. Вход на территорию Учреждения осуществляется:

- работниками – через центральный вход;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) – через центральный вход;
- посетителями – через центральный вход, либо после разговора со сторожем.

2.3. Допуск посетителей осуществляется при наличии документа, удостоверяющего личность с записью в «Книге учета посетителей».

2.5. Лица, не связанные с тренировочным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, с записью в «Книге учета посетителей».

2.6. Контролирующие органы допускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, а также документов на проверку Учреждения (в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"), а именно: распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

2.7. Документами удостоверяющими личность являются:

- паспорт;
- служебное удостоверение сотрудников Федеральных и региональных министерств и ведомств, а также муниципальных служащих;
- удостоверение личности военнослужащего, военный билет;
- водительское удостоверение.

Запрещен вход на территорию Учреждения любых посетителей, в случае их отказа предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения.

2.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей на территорию Учреждения, сторож действует по указанию руководства Учреждения или самостоятельно использует кнопку тревожной сигнализации для вызова мобильной группы охранной организации.

2.9. При обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов, сторож, действует согласно разработанной инструкции.

2.10. Все торговые операции, презентации, распространение билетов, методических материалов, фотографирование и т.п. без разрешения руководства запрещены.

2.11. При пожарах, авариях, стихийных бедствиях сотрудники пожарных и аварийно-спасательных служб, а также медицинские работники, допускаются на территорию по решению руководства. Обо всех случаях таких происшествий сторож, немедленно ставит в известность руководителя Учреждения.

2.12. Вход на территорию с радио-, кино-, видеозаписывающей и передающей аппаратурой (кроме сотовых телефонов), а также производство различных видеосъемок и аудиозаписей осуществляется только с разрешения руководителя Учреждения.

3. Обязанности участников тренировочного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

3.1. Заместитель директора по безопасности обязан:

- готовить проекты приказов, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить предложения по изменению Положения для улучшения контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц и сторожей.
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

3.2. Сотрудник по административно-хозяйственной работе обязан:

- обеспечивать исправное состояние домофонов, электронной системы входных дверей;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- обеспечивать порядок ввоза (вывоза), вноса (выноса) материальных ценностей и контроль за их перемещением.

3.3. Дежурный представитель обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей на территорию Учреждения;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями Учреждения;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

3.4. Сторожа обязаны:

- осуществлять допуск родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей на территорию и в здание Учреждения;
- проводить обход территории и зданий Учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале осмотра территории и помещений;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и действовать по предотвращению чрезвычайных

ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия и причинить вред имуществу и оборудованию Учреждения. В необходимых случаях использовать кнопку тревожной сигнализации для вызова группы быстрого реагирования охранной организации;
- исключить доступ в Учреждение работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 09.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по разрешению директора или его заместителей).

3.5. Работники Учреждения обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из помещений были всегда закрыты;
- при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями устанавливать фамилию, имя, отчество.

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, либо по доверенности оформленной родителями;
- осуществлять вход на территорию Учреждения и выход только через центральный или обозначенные входы;
- для обеспечения доступа связываться с работником Учреждения и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе на территорию проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам).

3.7. Посетители обязаны:

- связываться с работником Учреждения, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники Учреждения интересуются личностью и целью визита;
- предоставлять документы удостоверяющие личность;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить на территорию Учреждения объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

3.8. Работникам Учреждения запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование Учреждения;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;

- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в тренировочном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей Учреждения;
- находиться на территории и в здании Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание Учреждения;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание и на территорию Учреждения через запасные выходы.

4. Ответственность участников тренировочного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима

4.1. Работники Учреждения несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.

4.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в Учреждении;
- нарушение условий договора с Учреждением;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.

5. Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей.

5.1. Обеспечение порядка вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей, контроль за их перемещением возлагается на сотрудника по обслуживанию объекта.

5.2. Основанием для вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей является накладная установленного образца.

5.3. Основанием для вноса (выноса), ввоза (вывоза) оборудования и строительных материалов является накладная установленного образца.

5.4. Внос (вынос), ввоз (вывоз) крупногабаритных материальных ценностей осуществляется через ворота Учреждения, при этом разрешается использовать (при необходимости) запасные выходы Учреждения.

6. Порядок допуска автотранспорта

- 6.1. Личные автомобили работников на территорию Учреждения не допускаются.
- 6.2. Автотранспорт организаций осуществляющих доставку продуктов питания и других грузов, а также вывоз мусора осуществляется по спискам, предоставленным указанными организациями, с обязательной регистрацией в специальном журнале.
- 6.3. В выходные и праздничные дни допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется только по распоряжению руководителя.
- 6.4. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от территории Учреждения, в том числе и транспортных средств вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя и при необходимости, по согласованию с ним территориальное подразделение полиции.

7. Внутриобъектовый режим.

Внутриобъектовый режим – совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе организационных, технических и контрольных мероприятий, направленных на обеспечение: соблюдения установленного распорядка дня и режима работы, безопасности детей, работников и посетителей Учреждения, сохранности имущества и защиты информации, а также антитеррористической защищенности, пожарной безопасности, санитарных норм и правил в Учреждении.

- 7.1. От всех помещений Учреждения должно быть два комплекта ключей – **рабочий и запасный**.
- 7.2. **Рабочий комплект ключей** используется сотрудниками Учреждения, работающими в данных помещениях. Ключи хранятся на стенде в помещении сторожей и выдаются в установленном порядке с записью в Журнале приема и выдачи ключей (далее – Журнале).
- 7.3. Рабочий комплект ключей выдается сотрудникам технического персонала, в отсутствие основных работников, для уборки или ремонта помещений в установленном порядке с записью в Журнале.
- 7.4. **Запасный комплект ключей** предназначен для вскрытия помещений в экстренных случаях и хранится у руководителя учреждения.
- 7.5. Выдача ключей от административных и хозяйственных помещений, а также специальных помещений производится сотрудникам с обязательной записью в Журнале.
- 7.6. По завершении рабочего дня работники Учреждения обязаны убрать в запираемые шкафы, столы служебные документы, печати, штампы, тщательно осмотреть свое рабочее место, закрыть окна, выключить освещение и электроприборы, закрыть помещение.
- 7.7. Работникам Учреждения строго запрещается:
 - передавать ключи от помещений, из рук в руки без обязательной записи в Журнале;
 - передавать ключи от служебных помещений посторонним лицам;
 - покидать служебные помещения, оставляя двери открытыми.