



Утверждаю
Директор МБУ МСК «Лидер»
О.С.Филатова
« 31 » 01 2022г

ПОЛОЖЕНИЕ

**об пропускном и внутриобъектовом режиме в
Муниципальном бюджетном учреждении
Многопрофильном спортивном комплексе
«Лидер»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет организацию охраны и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима на территории МБУ МСК «Лидер» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении занимающихся и сотрудников.

1.2. Пропускной режим – это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения (в т. ч. проезда на транспортных средствах) лиц на территорию объекта, вноса и ввоза материальных ценностей на территорию объекта или выноса и вывоза их с территории объекта.

1.3. Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками МБУ МСК «Лидер», занимающимися, родителями и посетителями на объекте, в соответствии с требованиями настоящего Положения, правил пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов.

1.4. Работники МБУ МСК «Лидер», занимающиеся и посетители, приходящие на территорию объекта и выходящие с нее, выполняют требования сторожей, несущих службу на вахте, в соответствии с настоящим Положением.

1.5. В случае выявления фактов нарушения работниками МБУ МСК «Лидер», занимающимися, родителями и посетителями, порядка, предусмотренного настоящим Положением, сторож обязан незамедлительно составить докладную записку, с указанием выявленного факта нарушения и с обязательным указанием лица допустившего указанное нарушение, и направить данную докладную записку директору объекта.

1.6. Соблюдение пропускного режима на объекте круглосуточно обеспечивают дежурные сторожа.

1.7. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях для занятий являются тренеры и инструктора по спорту.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием занимающихся, родителей, работников комплекса и посетителей.

Пропускной режим в комплексе осуществляется дежурным сторожем.

- Посетители и занимающиеся пропускаются на территорию объекта в рабочие дни с 8.00 до 22.00 часов.

Вход занимающихся на занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без записи в журнале регистрации посетителей в соответствии с расписанием занятий за 30 минут до занятий.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в комплекс на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории комплекса в сопровождении работника комплекса или работника, к которому прибыл посетитель.

Проход работников комплекса на территорию объекта разрешается в рабочие дни с 06 часов 00 минут до 22.00 часов по списку, утвержденному директором комплекса и документам удостоверяющим личность.

Проход работников комплекса на территорию объекта в выходные и праздничные дни осуществляется на основании графика работы и расписания занятий.

Право прохода (проезда) на территорию объекта в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- директор МБУ МСК «Лидер»;
- заместитель директора;
- ведущий инженер;
- техник;
- рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

При выполнении в комплексе ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по

списку подрядной организации, согласованному с директором МБУ МСК «Лидер» с обязательным уведомлением территориального подразделения МВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации комплекса.

После окончания занятий, дежурный сторож обязан произвести осмотр помещений комплекса на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному директором с предъявлением родителями дежурному сторожу документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение занимающихся на территории объекта после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения директора запрещается.

Работники пожарного, технического и санитарного надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят на территорию объекта в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении должностного лица МБУ МСК «Лидер».

Работникам, занимающимся и посетителям запрещается вносить (выносить) на территорию объекта взрывчатые, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

- При наличии у посетителей ручной клади сторож предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

- В случае отказа - вызывается заместитель директора, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади сторожу, посетитель не допускается на объект.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть комплекс, сторож, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет тревожную кнопку.

2.3. Пропуск автотранспорта.

Въезд служебного и личного автотранспорта на территорию объекта осуществляется через ворота открываемые работником комплекса с разрешения администрации.

Пропуск автотранспорта сторонних организаций для въезда на указанную территорию и выезда с нее осуществляется на основании распоряжения директора комплекса или его заместителей.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям сторожа, осуществляющего пропускной режим в здание комплекса.

3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ.

3.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям. Установленным законодательством Российской Федерации.

3.2. Работники МБУ МСК «Лидер», занимающиеся и посетители должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

3.3. Ответственными за соблюдение установленного настоящим положением порядка в помещениях объекта, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях является администрация.

3.4. По окончании работы в помещении, работник уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на ключ.

3.5. Дубликаты ключей от запасных выходов из помещений здания хранятся в ящике у зам. директора.

3.6. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

3.7. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

3.8. Все лица находящиеся на объекте обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на территории объекта, а при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время дежурный сторож принимает решение о вскрытии помещения. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность лицо, ответственное за указанное помещение и директор объекта. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации чрезвычайной ситуации дежурным сторожем и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется акт о произведенном вскрытии.

3.9. На территории объекта запрещается:

- проводить фото, кино и видеосъемки без разрешения директора объекта;
- курить в местах, необорудованных для этой цели;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

4. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ.

4.1. Сторож должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок комплекса.

4.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат,
- кнопка тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования кнопкой тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации комплекса,
- металлоискатель.

4.3. Вахтер, сторож обязан:

- 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 выявленных недостатках администрации;
- осуществлять пропускной режим в комплексе в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории комплекса и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию комплекса, совершить противоправные действия в отношении занимающихся, работников комплекса, имущества и оборудования комплекса и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;