

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «СОК «Чемпион»
В.А. Игнатьев

_____ 2018 год



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в муниципальном бюджетном учреждении «Спортивно-оздоровительный комплекс «Чемпион» Вязниковского района Владимирской области

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном учреждении «Спортивно-оздоровительный комплекс «Чемпион» Вязниковского района Владимирской области в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений на объекте.

Пропускной режим осуществляется:

- в рабочее время все дни недели с 08-00 до 22-00 сторожем в спортивном зале и администратором в бассейне.
- в ночное время, в выходные (понедельник) и праздничные дни - сторожем.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории объекта назначается приказом.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием работников объекта и посетителей.

Вход работников объекта осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 08 ч. 00 мин. по 22 ч. 00 мин.

В остальное время работники объекта пропускаются по согласованию с директором учреждения.

Посетители (посторонние лица) пропускаются на объект на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, цель посещения). Регистрацию ведет сторож и администратор. В отсутствие администратора, пропускной режим осуществляет гардеробщик.

Занимающиеся спортивных секций пропускаются на объект согласно утверждённому списочному составу групп, контроль осуществляют администратор, тренеры и сторожа.

При проведении спортивно-массовых мероприятий пропуск в учреждении спортивных команд осуществляется согласно заявке на участие в соревнованиях. В журнале регистрации фиксируются данные представителя команды и

2.3. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта.

Учреждение имеет стоянку на 56 машиномест. В рабочее время въезд на территорию стоянки автотранспорта сотрудников и посетителей свободный.

После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории учреждения запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на автостоянку осуществляется с письменного разрешения руководителя объекта.

Въезд автотранспорта через ворота к зданию учреждения только по разрешению руководства. В ночное время все ворота и калитки закрыты.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, сторож информирует руководителя учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

3. Обязанности сторожа объекта

3.1. Сторож должен знать:

- должностную инструкцию;
- 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;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, правила осмотра ручной клади.

3.2. На посту сторожа должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сторож обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях:
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения.
- осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории

учреждения и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении занимающихся, посетителей и персонала. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал частной охранной организации «Омега»;

- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов.

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

3.4. Сторож имеет право:

- требовать от занимающихся, посетителей, персонала учреждения, 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 учреждению;

3.5. Сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

4. Обязанности администратора объекта

4.1. Администратор должен знать:

- должностную инструкцию;

- порядок и правила осмотра ручной клади.

4.2. На посту администратора должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;

4.3. Администратор обязан:

- проверить исправность работы связи, наличие средств пожаротушения;

- осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении занимающихся, посетителей и персонала. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал частной охранной организации «Омега»;

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

4.4. Администратор имеет право:

- требовать от занимающихся, посетителей, персонала учреждения, 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 учреждению.

4.5. Администратору запрещается:

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил.