



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

количество прибывших с ним человек.

Пропуск на объект на объект зрителей (болельщиков) осуществляется сторожем с использованием ручного металлоискателя, без записи в журнале регистрации посетителей.

При выполнении в учреждении (на объекте) строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения с обязательным уведомлением ОМВД России по Вязниковскому району. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения без сопровождения.

Нахождение на территории объекта после окончания рабочей смены (рабочего дня) без соответствующего разрешения руководства учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади сторож (администратор) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается представитель руководства, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади представителю руководства посетитель не допускается на объект.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, сторож (администратор), оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения МБУ «СОК «Чемпион»	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в МБУ «СОК «Чемпион»	Время выхода из МБУ «СОК «Чемпион»	Цель посещения	Подпись охранника (вахтера)	Примечание

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.