

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МБУ СП СШОР «Ермак»

Область применения

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации спортивные объекты МБУ СП СШОР «Ермак» (далее - Спорткомплекс) относятся к категорированным объектам, в которых устанавливается пропускной и внутриобъектовый режимы.

Раздел I. Общие положения

1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в Спорткомплексе (далее - Положение) является руководящим документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности на Спорткомплексе и организации пропускного и внутриобъектового режимов в нём.

Выполнение установленных положением требований обязательно для исполнения всеми работниками Учреждения и иными лицами, рабочие места которых находятся в Спорткомплексе, а также для всех лиц, посещающих Спорткомплексы (далее - Посетители) по адресам: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, муниципальное образование городской округ город Сургут, улица Энергетиков, дом 47; улица Саянская, дом 11А; улица Рабочая, дом 43 (Зал бокса) по служебной и иной необходимости.

Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения:

- работников Учреждения;
- иным лицами, рабочие места которых находятся в Спорткомплексе, они в свою очередь доводят эти требования до сведения своих подчинённых, воспитанников, спортсменов и занимающихся.

В целях соблюдения пропускного режима в Учреждении по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, муниципальное образование городской округ город Сургут, улица Энергетиков, дом 47, установлена автоматизированная система контроля и управления доступом (далее - СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из здания Учреждения с использованием электронного пропуска и автоматизацию учета рабочего времени и контроля за трудовой дисциплиной.

Все вопросы организации пропускного режима решаются заместителем директора по безопасности МБУ СП СШОР «Ермак» (далее - Заместитель директора), а в его отсутствие лицом, назначенным приказом исполнять его обязанности.

Работникам Учреждения, иным лицам, рабочие места которых находятся в Спорткомплексе, представителям государственных органов и учреждений (организаций) **ЗАПРЕЩАЕТСЯ** давать сотруднику охраны указания или поручения, связанные с осуществлением пропускного режима.

2. В положении применяются следующие основные понятия:

- **пропускной режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, прилегающую к административным зданиям, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и из охраняемых объектов;
- **внутриобъектовый режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;
- **контроль в целях обеспечения безопасности** - меры, с помощью которых может быть предотвращен пронос оружия, взрывчатых и иных веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемых объектов;
- **работники Учреждения** – штатные сотрудники МБУ СП СШОР «Ермак»;
- **иные лица, чьи рабочие места находятся в Спорткомплексе** - лица, не состоящие в штате МБУ СП СШОР «Ермак», осуществляющие свою деятельность на территории Спорткомплекса на основании договорных отношений, заключенных между МБУ СП СШОР «Ермак» (далее – Учреждение) и сторонней организацией или осуществляющие техническое обслуживание и ремонтные работы в Спорткомплексе;
- **организаторы мероприятия** – работники сторонней организации (оргкомитет, судейский корпус, медицинский персонал, контролёры-распорядители и частные охранники, обеспечивающие охрану общественного порядка на мероприятии), осуществляющие подготовку и проведение массового спортивного или иного мероприятия на объектах МБУ СП СШОР «Ермак»;
- **посетители** – родители воспитанников и лица, обратившиеся в администрацию МБУ СП СШОР «Ермак»;
- **зрители** – лица, пришедшие на просмотр физкультурных, спортивных и иных мероприятий;
- **пост охраны** – вход на объект МБУ СП СШОР «Ермак», оборудованный инженерно-техническими средствами охраны и предназначенный для входа (выхода) в Спорткомплекс воспитанников, посетителей, зрителей, спортсменов, работников Учреждения и сторонних организаций;
- **дежурный сотрудник поста охраны** – сотрудник частного охранного предприятия, оказывающего услуги по невооружённой охране Спорткомплекса, дежурный администратор и сторож, состоящие в штате Учреждения; и обеспечивающие пропускной и внутриобъектовый режимы в Спорткомплексе;

- **МОП** – младший обслуживающий персонал (уборщики служебных помещений, гардеробщики, слесари-ремонтники, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, плотники, ремонтниковщики плоскостных сооружений).

3. Пропускной и внутриобъектовый режимы в Спорткомплексе устанавливаются в целях:

- обеспечения безопасности работников Учреждения, иных лиц, рабочие места которых находятся в Спорткомплексе, а также посетителей, находящихся в Спорткомплексе;
- предотвращения террористических актов и других опасных ситуаций, способных дестабилизировать нормальную жизнедеятельность и вызвать угрозу жизни и здоровья работников Учреждения, иных лиц, рабочие места которых находятся в Спорткомплексе, а также посетителей, находящихся в Спорткомплексе, и привести к разрушению (уничтожению) Спорткомплекса;
- обеспечения сохранности материальных ценностей;
- исключения бесконтрольного прохода посетителей в Спорткомплекс.

4. Пропускной режим осуществляется путем организации:

- контролируемого пропуска в Спорткомплекс работников Учреждения, иных лиц, рабочие места которых находятся в Спорткомплексе, посетителей;
- контролируемого въезда-выезда автотранспорта на территорию, прилегающую к Спорткомплексу;
- контролируемого вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей в Спорткомплекс.

4.1. Контрольно-пропускной пункт:

- контрольно-пропускной пункт (КПП) - специально оборудованное рабочее место сотрудника охраны (администратора, сторожа) в Спорткомплексе предназначенное для осуществления пропускного режима;
- контрольно-пропускной пункт оснащается турникетами и постом охраны (далее - Пост охраны). На турникетах установлены электронные замки, которые открываются посредством поднесения электронного пропуска.

4.2. Вход (выход) в Спорткомплекс осуществляется через Пост охраны.

4.3. Вход (выход) работников Учреждения, иных лиц, рабочие места которых находятся в Спорткомплексе, посетителей осуществляется в установленные дни и часы по постоянным пропускам, а на объектах, оборудованных системой контроля и управления доступом и по электронным пропускам.

Вход (выход) посетителей осуществляется через Пост охраны по разовым пропускам установленного образца (приложение 1), выданным на посту охраны по предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность посетителя, а в отдельных случаях по служебным удостоверениям.

На объектах, оборудованных системой контроля и управления доступом вход (выход) посетителей осуществляется через Пост охраны по временным электронным пропускам, выданным на посту охраны по предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность посетителя, а в отдельных случаях по служебным удостоверениям.

4.4. Служебные (эвакуационные) входы (выходы) предназначены для экстренной эвакуации из здания. Свободный вход (выход) через служебные (эвакуационные) входы (выходы) для работников Учреждения, иных лиц, рабочие места которых находятся в Спорткомплексе, посетителей, находящихся Спорткомплексе ЗАПРЕЩЕН, за исключением сотрудников, для которых указанные входы (выходы) открыты в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

4.5. Внос (вынос), ввоз (вывоз) груза и других материальных ценностей в Спорткомплекс осуществляется в порядке, установленном разделом XI настоящего положения.

5. Соблюдение пропускного режима обеспечивается дежурными сотрудниками охраной организации, администраторами и сторожами Учреждения (далее - сотрудники поста охраны) в соответствии с настоящим Положением.

Раздел II. Организация пропускного режима

1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима (изготовление электронных пропусков, разовых пропусков, их учет, замена, регистрация), осуществляется Заместителем директора.

2. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в Спорткомплексе:

2.1. Дежурный сотрудник охраны - работник охранной организации, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход работников Учреждения, иных лиц, рабочие места которых находятся в Спорткомплексах, посетителей на территорию Спорткомплекса.

2.2. Администратор, сторож – штатный работник Учреждения, назначаемый приказом директор Учреждения и отвечающий за соблюдение пропускного режима в Спорткомплексе.

2.3. Обслуживающая организация - организация, обеспечивающая установку и техническое обслуживание СКУД и прочих инженерно-технических средств охраны. Контактные данные службы поддержки обслуживающей организации уточняются у Заместителя директора.

3. Руководство охранной организации по всем вопросам организации пропускного режима прямо взаимодействует с Заместителем директора.

4. Для обеспечения пропускного режима в Спорткомплексе устанавливаются следующие виды документов:

4.1. Основные документы – постоянные пропуска работников Учреждения согласно приложению 8 к Положению и иных лиц, рабочие места которых находятся в Спорткомплексе согласно приложению 9 к Положению, постоянные пропуска воспитанников и занимающихся в Спорткомплексе согласно приложению 10 к Положению и служебные удостоверения установленного образца представителей государственных органов, на объектах, оборудованных системой контроля и управления доступом, - электронный

пропуск.

Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту с микрочипом для открытия электронного замка. Каждый электронный пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных СКУД.

Предусмотрены электронные пропуска следующих видов:

- постоянные электронные пропуска;
- временные электронные пропуска.

Электронные пропуска выдаются Заместителем директора в соответствии с порядком, определенным настоящим положением и локальным нормативным актом.

4.2. Иные документы:

- разовый пропуск установленного образца согласно приложению 1 к Положению. Оформляется посетителям Спорткомплекса по предъявлении документа, удостоверяющего личность, при выходе из строя оборудования СКУД;
- список участников соревнований, совещаний, заседаний и других массовых мероприятий, проводимых в Спорткомплексе, оформленному по форме согласно приложению 2 к Положению;
- заявка на вход в Спорткомплекс для работы в выходные и нерабочие праздничные дни согласно приложению 3 к настоящему Положению;
- материальный пропуск для выноса (вноса) материальных ценностей согласно приложению 4 к настоящему Положению.

5. Заявки и списки, указанные в подпункте 4.2 пункта 4 настоящего раздела, оформляются на официальных бланках Учреждения и иных учреждений (организаций), подписываются соответствующим руководителем и направляются Заместителю директора на согласование не позднее двенадцати часов дня, предшествующего дню посещения либо проведения мероприятия. После согласования с Заместителем директора, заявки передаются дежурному сотруднику охраны для исполнения и контроля.

6. Круглосуточный (в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни) доступ в Спорткомплексы имеют:

- начальник управления физической культуры и спорта Администрации города;
- заместители начальника управления физической культуры и спорта Администрации города;
- директор Учреждения;
- заместители директора Учреждения;
- главный бухгалтер Учреждения;
- главный инженер Учреждения;
- заведующий спортивными комплексами;
- сотрудники, осуществляющие дежурство на охраняемых объектах, согласно графику дежурств;
- сотрудники подрядных организаций, осуществляющие техническое обслуживание Спорткомплексов и прилегающих к ним территорий.

7. Пропуск посетителей в Спорткомплексы производится ежедневно

через центральные входы, оборудованные КПП, с 07.30 до 23.30 часов. Пропуск осуществляется:

7.1. Работники Учреждения на основании утверждённого директором Учреждения графика работы.

7.2. Иные лица, рабочие места которых находятся в Спорткомплексе, согласно графика предоставления помещений (расписания тренировок);

8. Несовершеннолетние, посещающие тренировки и участвующие в мероприятиях на территории Спорткомплекса, находятся в Спорткомплексе только под присмотром дежурного персонала Учреждения или под присмотром лиц, отвечающих за их жизнь и здоровье.

9. Работники, связанные с работой технического обслуживания средств связи и компьютерной техники, системы водоснабжения, теплоснабжения, электросетей, а также работники организаций, обслуживающих системы безопасности Спорткомплексов, в случае производственной необходимости имеют право на круглосуточный допуск в Спорткомплексы по спискам, утвержденным Заместителем директора.

10. Не допускаются в Спорткомплекс:

- посетители и служащие по пропускам не установленного образца, с истекшим сроком действия или выданным на имя иных лиц;
- посетители в верхней одежде (в зимний период времени).

11. Допуск в Спорткомплекс ЗАПРЕЩЕН:

- лицам в алкогольном, токсикологическом и (или) наркотическом опьянении;
- лицам, имеющим при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;
- лицам, имеющим при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное), режущие и колющие предметы, взрывчатые, легковоспламеняющиеся и отравляющие средства, газовые баллончики, боеприпасы.

Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с ведомственными приказами Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, фельдъегерской службы Российской Федерации при исполнении ими своих должностных обязанностей.

12. По прибытии в Спорткомплекс представителей вышестоящих органов власти, работников правоохранительных органов, прокуратуры, суда и федеральных служб по городу Сургуту в выходные и нерабочие праздничные дни допуск согласовывается с Заместителем директора.

13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в Спорткомплекс, дежурный сотрудник охраны докладывает и согласовывает свои действия с Заместителем директора, заведующим спортивными комплексами или с директором Учреждения.

14. При угрозе проникновения в Спорткомплекс лиц, нарушающих порядок, дежурному сотруднику охраны необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать директора Учреждения

и Заместителя директора.

15. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД:

15.1. При выходе из строя одного из турникетов пропускной режим не изменяется. Вход и выход работников Учреждения, иных лиц, рабочие места которых находятся в Спорткомплексах производится через работающие турникеты. Сотрудник охраны (администратор) незамедлительно должен подать заявку в службу поддержки обслуживающей организации.

15.2. При выходе из строя всех установленных турникетов сотрудник охраны (администратор) обязан:

- незамедлительно подать заявку в службу поддержки обслуживающей организации;
- произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается);
- осуществлять контроль входящих посетителей по разовым пропускам;
- сообщить Заместителю директора или заведующему спортивными комплексами.

Раздел III. Порядок оформления и выдачи постоянных электронных пропусков

1. Вход в Спорткомплексы работников Учреждения, иных лиц, рабочие места которых находятся в Спорткомплексах, осуществляется по постоянным пропускам, который предъявляется сотруднику поста охраны в развёрнутом виде.

2. Постоянные электронные пропуска выдаются Заместителем директора в соответствии с порядком, утверждённым локальным нормативным актом.

3. Основанием выдачи постоянного электронного пропуска работникам Учреждения является заявление о выдаче электронного пропуска и отметка на нём менеджера по кадрам Учреждения.

4. Основанием выдачи постоянного электронного пропуска иным лицам, рабочие места которых находятся в Спорткомплексе, является письменное заявление данного работника, направленное Заместителю директора, согласованное с администратором тренировочного процесса.

5. Выдача постоянных электронных пропусков осуществляется под роспись в книге учета выдачи постоянных электронных пропусков по адресу: улица Энергетиков, дом 47 в течение 3-х рабочих дней с момента получения заявления. Одновременно с получением пропуска производится инструктаж о порядке использования электронного пропуска.

6. При переводе работника Учреждения из одного подразделения в другое менеджер по персоналу направляет Заместителю директора копию приказа (распоряжения) о переводе работника для изменения соответствующих данных в базе данных СКУД.

7. При увольнении работник Учреждения обязан сдать постоянный электронный пропуск Заместителю директора. Для внесения соответствующих изменений в базу СКУД менеджер по персоналу Учреждения направляет

Заместителю директора копию распоряжения об увольнении работника.

8. Сотрудник, получивший постоянный электронный пропуск, несет ответственность за его сохранность.

9. Изъятие постоянных электронных пропусков у иных лиц, рабочие места которых находятся в Спорткомплексах, осуществляется Заместителем директора на основании документов, полученных от администратора тренировочного процесса.

10. Все события, связанные с входом и выходом с использованием постоянных электронных пропусков, фиксируются устройствами СКУД и используются в дальнейшем для автоматического учета фактически отработанного времени.

11. Информация, сформированная Заместителем директора на основе базы данных СКУД согласно приложениям 5, 6, 7 к Положению, направляется в электронном виде (по электронной почте) директору Учреждения и руководителям отделов для осуществления контроля и учета рабочего времени, соблюдения трудовой дисциплины подведомственных им работников по их письменному или устному обращению.

Раздел IV. Порядок оформления и выдачи временных электронных пропусков

1. Вход в административные здания Учреждения посетителей осуществляется по временным электронным пропускам, оформленным на основании локального нормативного акта.

2. Вход в административные здания Учреждения по временным электронным пропускам разрешен в рабочие дни, в режиме работы структурных подразделений Учреждения, через пост охраны.

3. Временные электронные пропуска для посетителей выдаются дежурными сотрудниками охранной организации по предъявлению паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с оформлением факта посещения в журнале учета посетителей.

4. Временные электронные пропуска выдаются для посещения Учреждения в течение рабочего дня и действительны в течение дня его выдачи.

Раздел V. Порядок оформления и выдачи, при выходе из строя оборудования СКУД, разовых пропусков

1. Выдача разовых пропусков для посещения Учреждения осуществляется на посту охраны по форме согласно приложению 1 к Положению.

2. Вход в Учреждение по разовым пропускам разрешен в рабочие дни в режиме работы структурных подразделений Учреждения через пост охраны.

3. Разовые пропуска для посетителей выдаются дежурными сотрудниками охранной организации (сторожами) по предъявлению паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с занесением факта посещения в журнал учета посетителей.

4. Разовый пропуск выдается посетителям при посещении Учреждения в течение рабочего дня и действителен в течение дня его выдачи.

Раздел VI. Порядок прохождения через пост охраны по электронным пропускам работников Учреждения, иных лиц, чьи рабочие места находятся в Спорткомплексах, посетителей

1. Турникеты предназначены для прохода по электронным пропускам строго по одному человеку.

2. Для прохождения через пост охраны работникам Учреждения, иным лицам, чьи рабочие места находятся в Спорткомплексах, и посетителям необходимо поднести электронный пропуск к считывателю, установленному на турникетах СКУД. После поднесения электронного пропуска к считывателю данные о проходе (Ф.И.О. и дата/время) считываются автоматически и отправляются на сервер СКУД.

3. Система контроля доступом считывает с электронного пропуска код доступа и сравнивает его с базой данных СКУД, в которую занесены личные данные и право допуска. Если имеется право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд и на турникете появится соответствующий сигнал (загорится зеленый индикатор). Посетителю необходимо в течение двух секунд пройти через турникет.

4. Дежурный работник охраны имеет право выяснить причину входа в Учреждение (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявить удостоверение, паспорт или другой документ, удостоверяющий личность посетителя, для визуального контроля.

5. В случае отсутствия у работников Учреждения, иных лиц, чьи рабочие места находятся в Спорткомплексах, постоянного электронного пропуска документом для входа в Спорткомплексы является постоянный пропуск или документ, удостоверяющий личность. При этом дежурный сотрудник охраны (администратор) заносит в журнал регистрации посещений информацию об отсутствии у работника постоянного электронного пропуска с указанием фамилии, имени, отчества, должности и времени прохода и выдаёт временный электронный пропуск.

6. Для выхода из Спорткомплекса посетителю необходимо пройти через турникет, и вернуть сотруднику охраны временный электронный пропуск.

7. При выходе посетителя из Спорткомплекса разовые пропуска (при выходе из строя оборудования СКУД) подлежат обязательному возврату на пост охраны с отметкой у работника Учреждения и иных лиц, рабочие места которых находятся в Спорткомплексах, о времени его пребывания.

Раздел VII. Порядок действий в случае поломки, потери постоянного электронного пропуска работниками Учреждения, иными лицами, чьи рабочие места находятся в Спорткомплексах

1. При утрате постоянного электронного пропуска работники Учреждения, иные лица, чьи рабочие места находятся в Спорткомплексах,

должны незамедлительно сообщить об этом Заместителю директора.

2. При поломке постоянного электронного пропуска работники Учреждения, иные лица, чьи рабочие места находятся в Спорткомплексах, должны предъявить Заместителю директора неисправный постоянный электронный пропуск.

3. Сломанные либо утерянные постоянные электронные пропуска блокируются в системе СКУД и проход в дальнейшем по ним невозможен.

4. Сотрудник охраны выдаёт временный электронный пропуск с внесением соответствующей записи в журнал учёта посетителей. Неисправный постоянный электронный пропуск владелец в течение одного рабочего дня передает Заместителю директора.

5. Повторная выдача постоянного электронного пропуска работникам Учреждения, иным лицам, чьи рабочие места находятся в Спорткомплексах, производится на основании письменного заявления.

6. Новый постоянный электронный пропуск выдается работникам Учреждения, иным лицам, чьи рабочие места находятся в Спорткомплексах, в течение 3-х рабочих дней.

7. Заместитель директора путем сверки с базой данных СКУД осуществляет проверку прав обратившегося лица на получение нового постоянного электронного пропуска и право прохода в указанное время. Лицо, которому выдан постоянный электронный пропуск, должно предъявить документ, удостоверяющий личность.

8. Порча, передача в пользование другому лицу и пользование чужими постоянными электронными пропусками, а также несвоевременное уведомление об утере постоянных электронных пропусков считается нарушением пропускного и внутриобъектового режимов. В отношении лиц, допустивших нарушение пропускного и внутриобъектового режимов Заместитель директора направляет информацию директору Учреждения для принятия соответствующих решений.

Раздел VIII. Порядок входа в Спорткомплексы участников спортивных соревнований, массовых мероприятий

1. Пропуск в Спорткомплексы участников спортивных соревнований, массовых мероприятий (далее - Мероприятия) осуществляется через пост охраны в присутствии работника Учреждения и представителя организатора Мероприятия, ответственных за проведение Мероприятия по заранее согласованному с Заместителем директора списку, подписанному руководителем Мероприятия по форме, согласно приложению 2 к Положению. При этом наличие документа, удостоверяющего личность, обязательно.

2. Информация о необходимости входа (выхода) участника Мероприятия, вноса (выноса), ввоза (вывоза) спортивного оборудования, стендов, планшетов с наглядными материалами, необходимых для проведения Мероприятия, и иных предметов указывается в примечании к списку.

3. Работник Учреждения или представитель организатора Мероприятия, ответственный за проведение мероприятия, подавший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за его поведение, соблюдение

им требований внутриобъектового режима.

4. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории объекта, осуществляется по спискам, подписанным руководителем (представителем руководителя) подрядной организации и утвержденным Заместителем директором.

5. Не позднее чем за 30 минут до начала проведения Мероприятия на пост охраны должен подойти работник Учреждения и представитель организатора Мероприятия, ответственный за проведение мероприятия (далее - Встречающий).

6. Для пропуска участников Мероприятий в Спорткомплексы дежурный сотрудник охраны (администратор) производит механическую разблокировку одного из турникетов.

7. Встречающий размещает информацию на посту охраны, позволяющую участникам Мероприятия безошибочно определить через какой турникет они должны проходить.

8. Встречающий и администратор должны находиться в непосредственной близости с турникетом и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и так далее), совместно контролировать проход посетителей через турникет, а также препятствовать проходу лиц, имеющих электронные пропуска, через разблокированный турникет.

9. Дежурный сотрудник охраны (администратор) отвечает за порядок на посту охраны и сохранность оборудования.

Раздел IX. Порядок входа в Спорткомплекс представителей средств массовой информации

1. Пропуск представителей средств массовой информации (далее - СМИ) в Спорткомплекс осуществляется по удостоверениям аккредитованных журналистов СМИ, выданным в установленном порядке.

Представители СМИ проходят в Спорткомплекс по предъявлению дежурному сотруднику охранной организации аккредитованного удостоверения и документа, удостоверяющего личность. Оформление разового пропуска не требуется.

2. В случае участия большого числа аккредитованных представителей СМИ в мероприятиях, проводимых Учреждением или организаторами Мероприятия, списки представителей СМИ направляются Заместителю директора для последующего контроля и исполнения. Пропуск представителей СМИ осуществляется на посту охраны по спискам.

Раздел X. Порядок входа в Спорткомплекс сотрудников Учреждения и иных лиц, рабочие места которых находятся в Спорткомплексе, работников подрядных организаций для работы в выходные и нерабочие праздничные дни

1. В нерабочее время, выходные и праздничные дни работники Учреждения, не состоящие в штате дежурных служб, иные лица, рабочие места

которых находятся в Спорткомплексе, допускаются в Спорткомплекс по согласованию Заместителя директора на основании заявки работника, оформленной в соответствии с приложением 3 к настоящему положению.

2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни работники подрядных организаций при выполнении строительно-ремонтных и иных работ допускаются в Спорткомплекс на основании заявки руководителя подрядной организации, в которой обязательно указываются фамилия, имя, отчество, должность работников, а также телефон ответственного должностного лица, которое будет присутствовать при проведении этих работ и осуществлять контроль за их проведением. В заявке указывается время пребывания работника в Спорткомплексе.

3. Лица, указанные в заявке, проходят в Спорткомплекс через пост охраны при предъявлении дежурному сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность.

Раздел XI. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) в Спорткомплекс грузов и других материальных ценностей

1. Внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и других материальных ценностей в Спорткомплекс осуществляется на основании материального пропуска, заверенного начальником хозяйственного отдела Учреждения (старшим администратором), который после оформления передается на пост охраны для организации контроля за перемещением материальных средств. Материальные ценности выносятся (вывозятся) по пропускам установленного образца согласно приложению 4 к Положению и записываются в журнале учёта ввоза (вывоза) – вноса (выноса) материальных ценностей.

2. В зависимости от назначения груза и объема его внос (вынос), ввоз (вывоз) по согласованию с Заместителем директора может осуществляться через запасные входы Спорткомплекса.

3. Все погрузочные, разгрузочные работы, связанные с перемещением материальных ценностей, осуществляются под контролем лица, в интересах которого выполняются данные работы, а также представителя начальника хозяйственного отдела Учреждения (старшего администратора).

4. Ввоз (вывоз) в Спорткомплекс строительных материалов, канцелярских товаров и письменных принадлежностей, различного имущества и мебели, товаров хозяйственно-бытового назначения без оформления заявки и представления других сопроводительных документов разрешен автомобильному транспорту, принадлежащего Учреждению на праве оперативного управления.

Раздел XII. Порядок пропуска на территорию Спорткомплекса транспортных средств

1. В настоящем разделе изложены основные принципы пропуска на территорию Спорткомплекса транспортных средств. Подробный порядок, не противоречащий данному положению, оформляется отдельным приказом Учреждения.

2. Транспортные средства допускаются работниками охранного предприятия на охраняемую территорию через въезды, оборудованные техническими средствами контроля доступа и блокировки от несанкционированного доступа (автоматическими шлагбаумами), согласно списку транспортных средств, имеющих право беспрепятственного проезда на территорию Спорткомплекса. Списки готовятся Заместителем директора по письменным заявлениям и утверждаются директором Учреждения, и предоставляются работникам охранного предприятия для контроля.

3. Водители транспортных средств, имеющие пульты дистанционного управления автоматическими шлагбаумами, осуществляют въезд (выезд) на (с) охраняемую(ой) территорию(и) самостоятельно.

4. Автотранспорт, задействованный для уборки территории, вывоза мусора или завоза (вывоза) материальных ценностей и других нужд, допускается работниками охранного предприятия на территорию по списку (заявке - в случае разового допуска), подписанному Заместителем директора и представленному на пост охраны. В списке (заявке) указывается марка, регистрационный номер автотранспорта.

5. Автотранспорт, задействованный для обслуживания буфета, допускается работниками охранного предприятия на территорию по списку (заявке - в случае разового допуска), подготовленному заведующей буфетом, согласованному с Заместителем директором. В заявке указывается марка, регистрационный номер автотранспорта.

6. В случае производственной необходимости, по согласованию с Заместителем директора допускается въезд (выезд) транспортных средств через технологические ворота с соответствующим оформлением въезда (выезда) согласно правилам пропускного режима.

7. Въезд (выезд) транспортных средств сторонних и подрядных организаций производится по спискам, утвержденным директором Учреждения, или по письму посетителя, в которые вписываются данные транспортного средства (государственный номер, марка автомашины, номер телефона), согласованным с Заместителем директора.

8. Весь въезжающий и выезжающий транспорт подлежит регистрации в журнале учета движения автотранспорта (либо фиксируется в электронном журнале управления шлагбаумом). Автомобили, въезжающие на территорию (выезжающие с территории) объекта, при необходимости подлежат осмотру.

Водитель при осмотре автомобиля обязан:

- остановиться перед шлагбаумом;
- для грузового автотранспорта с нетурбированными двигателями - заглушить двигатель, включить стояночный тормоз, высадить пассажиров, открыть капот, багажник, поднять кузов самосвала (без груза);
- предъявить и передать в руки сотруднику охраны необходимые документы;
- по требованию сотрудника охраны выполнять все необходимые действия, связанные с осмотром транспортного средства.

Сотрудник охраны осуществляет проверку документов и осмотр транспортного средства в соответствии с правами и обязанностями, предусмотренными Федеральным законом о частной детективной и охранной

деятельности.

9. Служебный автотранспорт Учреждения, транспорт депутатов Думы города пропускаются работниками охраны без регистрации в журнале учета движения транспорта, проверки документов у лиц, следующих в автомобиле, и без его осмотра.

Раздел XIII. Внутриобъектовый режим

1. Внутриобъектовый режим осуществляется путём организации:

- соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- исполнения мероприятий по организации противопожарного режима и соблюдения Правил поведения в Спорткомплексе.

2. В Спорткомплексе локальными нормативными актами установлен противопожарный режим, обеспечивается исполнение плана мероприятий, направленных на пожарную безопасность, противодействие терроризму и Правил поведения.

3. В целях исполнения установленного положением внутриобъектового режима работникам Учреждения, иным лицам, чьи рабочие места находятся в Спорткомплексе, категорически запрещается:

- вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;
- вносить (ввозить) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);
- иметь при себе крупногабаритные предметы, превышающие размеры 45 x 20 x 55 см, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов);
- проводить без разрешения (уведомления) Заместителя директора фото-, кино- и видеосъемку в Спорткомплексе;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции;
- распивать спиртные напитки на рабочих местах (в служебных помещениях) за исключением случаев проведения протокольных мероприятий;
- курить во всех помещениях и на прилегающей территории Спорткомплекса;
- находиться в Спорткомплексе в состоянии наркотического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения.

4. Открытие и закрытие режимного помещения (касса), оборудованного охранной сигнализацией, производится ответственным за помещение должностным лицом с последующей сдачей его под охрану.

5. Сотрудники охраны, администраторы (сторожа) Учреждения выдают ключи от служебных помещений и кабинетов работникам Учреждения

и иным лицам, рабочие места которых находятся в Спорткомплексе, только по предъявлению постоянного пропуска.

6. При входе посетителей в Спорткомплекс верхняя одежда и крупногабаритные вещи сдаются в гардероб. Для прохода в помещения раздевалок и на спортивные площадки необходимо переобуться в спортивную обувь (уличную обувь в пакете сдать в гардероб) или одеть бахилы.

7. Ключи от всех кабинетов в Учреждении сдаются сотруднику охраны, администратору (сторожу) Учреждения с занесением записи в журнал учета ключей. Ответственность за сохранность ключей и доступ к ним несет сотрудник охраны, дежурный администратор (сторож) Учреждения.

8. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в шкафу начальника хозяйственного отдела Учреждения (старшего администратора).

9. Служебные помещения (рабочие кабинеты), окна и форточки после окончания работы должны закрываться лицом, рабочее место которого находится в указанном помещении.

10. Работники, находящиеся в Спорткомплексе, при обнаружении возгорания (пожара) должны незамедлительно сообщить об этом в пожарную охрану по телефонам 01 и 112, поставить в известность дежурный персонал Учреждения и действовать в соответствии с Инструкцией о мерах пожарной безопасности в МБУ СП СШОР «Ермак».

Раздел XIV. Обязанности работников Учреждения и иных лиц, рабочие места которых находятся в Спорткомплексе, по выполнению пропускного и внутриобъектового режимов в Спорткомплексе

1. Работники Учреждения и иные лица, рабочие места которых находятся в Спорткомплексе, обязаны:

1.1. Знать и соблюдать:

- установленный пропускной и внутриобъектовый режимы;
- правила противопожарной безопасности, уметь пользоваться средствами пожаротушения.

1.2. Иметь и предъявлять постоянный пропуск или постоянный электронный пропуск при проходе через пост охраны.

1.3. Осуществлять надлежащее хранение ключей от сейфов, кабинетов, о потере ключей немедленно докладывать своему непосредственному руководителю и Заместителю директора.

1.4. Не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего дня. По окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать шкафы, сейфы, входные двери.

1.5. Выполнять требования сотрудников охраны по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов.

2. При проведении массовых Мероприятий, а также при приеме посетителей в течение рабочего дня, принимающий либо ответственный работник Учреждения и иные лица, рабочие места которых находятся в Спорткомплексе, обязаны принять меры по исключению случаев бесконтрольного нахождения участников Мероприятий и посетителей

в Спорткомплексе.

3. Дежурные сотрудники охранной организации (администраторы, сторожа) несут ответственность за установленный пропускной режим в Спорткомплексе и соблюдение настоящего положения.

4. Контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов в Спорткомплексе в виде проверок осуществляют:

- Заместитель директора;
- заведующий спортивными комплексами;
- директор Учреждения.

5. Дежурные работники охранной организации, администраторы (сторожа) осуществляют постоянный контроль за обстановкой в Спорткомплексе и на прилегающих к нему территориях посредством работающих систем охранной пожарной сигнализации и системы видеонаблюдения.

**Образец
разового пропуска**

МБУ СП СШОР «Ермак»

(спортивный комплекс)

Разовый пропуск

Дата " _____ " _____ 20 ____ г.

Ф.И.О. _____

Время прибытия _____ убытия _____

№ кабинета _____

Подпись дежурного _____

Отметка должностного лица _____)

Пропуск подлежит обязательному возврату.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по безопасности
МБУ СП СШОР «Ермак»

" ____ " _____ 20 ____ г.

Список участников _____

(наименование мероприятия)

проводимого _____

(полное наименование органа (организации), осуществляющего проведение мероприятия)

" ____ " _____ 20 ____ г.

1.

(фамилия, имя, отчество, должность)

2.

(фамилия, имя, отчество, должность)

3.

(фамилия, имя, отчество, должность)

Примечание:

Руководитель Мероприятия

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

" ____ " _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
МБУ СП СШОР «Ермак»

" ____ " ____ 20 ____ г.

**Заявка
на вход для работы в выходные и нерабочие праздничные дни**

Прошу организовать пропуск в _____
работников _____

(полное наименование организации, выполняющей работы)

для работы в выходные и нерабочие праздничные дни в связи с

(обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятия)
с ____ час. ____ мин. ____ 20 ____ г. до ____ час. ____ мин. ____ 20 ____ г.

| № п/ п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Номер кабинета | Время прибытия | Время убытия |
|--------------|---------------------------|-----------|-------------------|-------------------|-----------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

" ____ " ____ 20 ____ г.

Исполнитель:
фамилия, имя, отчество,
телефон

Примечания:

1. Заявка оформляется на официальном бланке и подписывается руководителем.
2. Заявка представляется Заместителю директора заблаговременно, не позднее 12.00 часов рабочего дня, предшествующего выходному и нерабочему праздничному дню, и после согласования передается дежурному сотруднику охранной организации для контроля и исполнения.

Материальный пропуск

| МБУ СП СШОР «Ермак» | МБУ СП СШОР «Ермак» |
|---|--|
| Адрес _____ | Адрес _____ |
| Корешок материального пропуска N _____ | Материальный пропуск N _____ |
| Дата выдачи " _____ " _____ 20 г. | Дата выдачи " _____ " _____ 20 г. |
| Разрешен _____ ТМЦ | Разрешен _____ ТМЦ |
| (вывоз, вынос, ввоз, внос) | (вывоз, вынос, ввоз, внос) |
| Ф.И.О. _____ | Ф.И.О. _____ |
| Организация _____ | Организация _____ |
| Количество мест, шт., _____ | Количество мест, шт., _____ |
| _____ | _____ |
| Подпись ответственного за ТМЦ _____ | Подпись ответственного за ТМЦ _____ |
| (должность, фамилия) | (должность, фамилия) |
| _____ | Документы и ТМЦ проверил _____ |
| _____ | (сотрудник охраны - подпись) |

Отчет
на базе данных СКУД (опоздание сотрудников)

Все нарушители за период с "___" _____ 20__ по "___" _____ 20__

| ФИО | Подразделение | Должность | Дата от | | | Дата до | |
|-----|---------------|-----------|-----------|------|------|-----------|--|
| | | | Опоздание | | | Опоздание | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Всего: (сотрудников)

Отчет
на базе данных СКУД (вход/выход сотрудников за весь рабочий день)

Время прихода/ухода за период с "___" _____ 20__ по "___" _____ 20__

| ФИО | Подразделение | Должность | Дата от | | | Дата до | |
|-----|---------------|-----------|---------|-------|------|---------|-------|
| | | | Вход | Выход | | Вход | Выход |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Всего: (сотрудников)

Отчет
на базе данных СКУД (уход сотрудников раньше рабочего времени)

Все нарушители за период с "___" _____ 20__ по "___" _____ 20__

| ФИО | Подразделение | Должность | Дата от | | | Дата до | | Всего |
|-----|---------------|-----------|----------------|------|----------------|------------------|--|-------|
| | | | Уход раньше | | Уход раньше | Уходов раньше | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Всего: (сотрудников)

Форма постоянного пропуска для работника МБУ СП СШОР «Ермак».
Цвет пропуска – белый.

| | |
|----------------------------|------|
| МБУ СП СШОР «Ермак» | |
| Фамилия Имя Отчество | фото |
| Должность | м.п. |
| Наименование объекта | |

Форма постоянного пропуска для иных лиц, чьи рабочие места находятся в
Спорткомплексе. Цвет пропуска – белый.

| | |
|----------------------------|------|
| МБУ СП СШОР «Ермак» | |
| Фамилия Имя Отчество | фото |
| Учреждение Должность | м.п. |
| Наименование объекта | |

Для детей, посещающих СОК «Энергетик», ул. Энергетиков. 47,
цвет пропуска - сиреневый

| | |
|---|-----------------|
| ПРОПУСК Для посещения СОК «Энергетик» | |
| _____ | |
| Ф.И.О. посетителя | |
| _____ | |
| вид спорта | |
| _____ | |
| Тренер | |
| фото | _____ |
| | Действителен до |
| | _____ |
| | Действителен до |
| _____ | |
| Действителен до | |
| _____ | |
| Действителен до | |
| _____ | |
| Действителен до | |

| |
|---|
| ПРАВИЛА посещения СОК «Энергетик» |
| 1. Пропуск всегда иметь при посещении спорткомплекса и предъявлять на входе администратору или сотруднику охраны. |
| 2. Приходить на тренировку за 20 минут до начала и дожидаться прихода тренера. Покидать спорткомплекс через 20 минут после окончания тренировки. Без уважительной причины не задерживаться в здании. |
| 3. Верхнюю одежду и обувь в пакете сдать в гардероб. Не оставлять личные вещи в раздевалке, уличную обувь в вестибюле под скамейками (администрация не несёт ответственность за вещи, оставленные без присмотра). |
| 4. При себе иметь спортивную форму, спортивную обувь, которая не пачкает покрытие спортивной площадки. |
| 5. Не загромождать входные тамбуры и вестибюль колясками, велосипедами, санками, самокатами и пр. |
| 6. Выполнять законные требования сотрудников спорткомплекса |

Для взрослых, посещающих СОК «Энергетик», ул. Энергетиков, 47,
цвет пропуска - зелёный

| | |
|---|-----------------|
| ПРОПУСК Для посещения СОК «Энергетик» | |
| _____ | |
| Ф.И.О. посетителя | |
| _____ | |
| организация | |
| _____ | |
| Вид спорта | |
| фото | _____ |
| | Действителен до |
| | _____ |
| | Действителен до |
| _____ | |
| Действителен до | |
| _____ | |
| Действителен до | |
| _____ | |
| Действителен до | |

| |
|---|
| ПРАВИЛА посещения СОК «Энергетик» |
| 7. Пропуск всегда иметь при посещении спорткомплекса и предъявлять на входе администратору или сотруднику охраны. |
| 8. Приходить на тренировку за 20 минут до начала и дожидаться прихода тренера. Покидать спорткомплекс через 20 минут после окончания тренировки. Без уважительной причины не задерживаться в здании. |
| 9. Верхнюю одежду и обувь в пакете сдать в гардероб. Не оставлять личные вещи в раздевалке, уличную обувь в вестибюле под скамейками (администрация не несёт ответственность за вещи, оставленные без присмотра). |
| 10. При себе иметь спортивную форму, спортивную обувь, которая не пачкает покрытие спортивной площадки. |
| 11. Не загромождать входные тамбуры и вестибюль колясками, велосипедами, санками, самокатами и пр. |
| 12. Не приходите на тренировки с несовершеннолетними детьми. |
| 13. Запрещено курить и распивать спиртные напитки на территории спорткомплекса. |
| 14. Выполнять законные требования сотрудников спорткомплекса |

Для детей, посещающих Спорткомплекс п. Юность, ул. Саянская, 11А,
цвет пропуска – оранжевый

| | |
|---|-----------------|
| ПРОПУСК Для посещения Спорткомплекса п. Юность | |
| _____ | |
| Ф.И.О. посетителя | |
| _____ | |
| вид спорта | |
| _____ | |
| Тренер | |
| фото | _____ |
| | Действителен до |
| | _____ |
| | Действителен до |
| | _____ |
| Действителен до | |
| _____ | |
| Действителен до | |
| _____ | |
| Действителен до | |

| |
|--|
| ПРАВИЛА посещения Спорткомплекса п. Юность |
| 15. Пропуск всегда иметь при посещении спорткомплекса и предъявлять на входе администратору или сотруднику охраны. |
| 16. Приходить на тренировку за 20 минут до начала и дожидаться прихода тренера. Покидать спорткомплекс через 20 минут после окончания тренировки. Без уважительной причины не задерживаться в здании. |
| 17. Верхнюю одежду и обувь в пакете сдать в гардероб. Не оставлять личные вещи в раздевалке, уличную обувь в вестибюле под скамейками (администрация не несёт ответственность за вещи, оставленные без присмотра). |
| 18. При себе иметь спортивную форму, спортивную обувь, которая не пачкает покрытие спортивной площадки. |
| 19. Не загромождать входные тамбуры и вестибюль колясками, велосипедами, санками, самокатами и пр. |
| 20. Выполнять законные требования сотрудников спорткомплекса |

Для взрослых, посещающих Спорткомплекс п. Юность, ул. Саянская, 11А,
цвет пропуска – синий

| | |
|---|-----------------|
| ПРОПУСК Для посещения Спорткомплекса п. Юность | |
| _____ | |
| Ф.И.О. посетителя | |
| _____ | |
| организация | |
| _____ | |
| Вид спорта | |
| фото | _____ |
| | Действителен до |
| | _____ |
| | Действителен до |
| | _____ |
| Действителен до | |
| _____ | |
| Действителен до | |
| _____ | |
| Действителен до | |

| |
|--|
| ПРАВИЛА посещения Спорткомплекса п. Юность |
| 21. Пропуск всегда иметь при посещении спорткомплекса и предъявлять на входе администратору или сотруднику охраны. |
| 22. Приходить на тренировку за 20 минут до начала и дожидаться прихода тренера. Покидать спорткомплекс через 20 минут после окончания тренировки. Без уважительной причины не задерживаться в здании. |
| 23. Верхнюю одежду и обувь в пакете сдать в гардероб. Не оставлять личные вещи в раздевалке, уличную обувь в вестибюле под скамейками (администрация не несёт ответственность за вещи, оставленные без присмотра). |
| 24. При себе иметь спортивную форму, спортивную обувь, которая не пачкает покрытие спортивной площадки. |
| 25. Не загромождать входные тамбуры и вестибюль колясками, велосипедами, санками, самокатами и пр. |
| 26. Не приходите на тренировки с несовершеннолетними детьми. |
| 27. Запрещено курить и распивать спиртные напитки на территории спорткомплекса. |
| 28. Выполнять законные требования сотрудников спорткомплекса |