

Принято на Тренерском
совете
Протокол № 4
от «03» сентября 2019 г.

Утверждаю
Директор
Суоярвской спортивной школы

О.М. Замореняк
Приказом № 206
от « 3 » сентября 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима Суоярвской спортивной школы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном учреждении Суоярвская спортивная школа в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении занимающихся и работников учреждения.

Пропускной режим в Суоярвской спортивной школе осуществляется:

- с 8 ч. 00 мин. по 9 ч. 00 мин. – сторож;
- с 9 ч. 00 мин. по 21 ч. 00 мин. – администратор.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Приём занимающихся, работников Суоярвской спортивной школы и посетителей.

Вход занимающихся на тренировочные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8 ч. 15 мин. по 20 ч. 00 мин.

Администрация, тренерский состав и технический персонал учреждения пропускаются на территорию учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).

При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации.

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

Пропуск посетителей в здание во время тренировочных занятий допускается только с разрешения руководителя учреждения.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа занимающихся на занятия или их выхода с занятий, администратор обязан произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение участников тренировочного процесса на территории объекта после окончания тренировочных занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

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

При отказе предъявить содержимое ручной клади администратору посетитель не допускается в учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, администратор, оценив обстановку, информирует директора Суоярвской спортивной школы (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей.**

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения учреждения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись дежурного	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале года (1 января) и ведется до конца года (31 декабря).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены.**

3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОХРАНУ Суоярвской спортивной школы (сторож, администратор)

3.1. Сотрудник, осуществляющий охрану должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной 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 учреждения, правила осмотра ручной клади.

3.2. В учреждения имеются:

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

3.3. Сотрудник, осуществляющий охрану, 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;

- 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, тренерского и технического персонала, имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях посредством мобильной связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом тренировочного процесса, во время пересмены и после окончания тренировочных занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

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

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Сотрудник, осуществляющий охрану имеет право:

- требовать от занимающихся, персонала учреждения и посетителей 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. Сотруднику, осуществляющему охрану учреждения, запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

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

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