


Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва по настольному теннису имени А.С.Николаева»
Сорочинского городского округа Оренбургской области


СОГЛАСОВАНО

Представитель работников
МБУДО «СШОР по настольному теннису
имени А.С.Николаева»


О.А.Кшняйкина
10.02.2023г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «СШОР
по настольному теннису
имени А.С.Николаева»


Н.А.Шагалина
Приказ № 84 от 10.02.2023г.

Локальный нормативный акт

ПОЛОЖЕНИЕ об организации пропускного режима

Принято на общем собрании
Протокол № 02 от 02.02.2023г.

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБУДО «СШОР по настольному теннису имени А.С.Николаева» (далее Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала учреждения. Пропускной режим в учреждении осуществляется;

Время действия пропускного режима в дни проведения занятий с 8.00 до 22.00.

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

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием занимающихся, работников учреждения и посетителей.

Вход занимающихся в спортивный комплекс на тренировочные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8.00 часов до 22.00 часов.

Тренеры и технический персонал учреждения пропускаются по списку 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 учреждения).

При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения МВД. Производство работ осуществляется под контролем директора.

Пропуск посетителей в здание учреждения 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. Родители занимающихся могут находиться только в холле на 1 этаже спортивного комплекса или сидеть в зале на лавочке с разрешения тренера.

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

Проход родителей на тренировочные занятия, собрания осуществляется по списку, составленному тренером с предъявлением родителями охраннику документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.2. Осмотр вещей посетителей

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

В случае отказа - вызывается директор или один из заместителей директора учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение охранник, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.3. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта тренерского и технического персонала учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в учреждении разрешается только с разрешения руководителя учреждения.

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

Данные о въезжающем на территорию учреждения автотранспорте фиксируются в **Журнале регистрации автотранспорта.**

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

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

3. Обязанности сотрудников охраны

3.1. Сторож должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- внутренний распорядок учреждения,
- положение о пропускном режиме;
- приказ о пропускном режиме.

3.2. На посту сторожа должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;
- положение о пропускном режиме в учреждении;
- приказ о пропускном режиме;
- журналы;
- должностная инструкция.

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;
- сделать соответствующую запись в журнале о произведенной смене;
- осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- 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. В

необходимых случаях с помощью средств связи, тревожной кнопки подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории учреждения, но не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания 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 сообщить администрации учреждения.

3.4. Сторож имеет право:

- требовать от занимающихся, персонала учреждения, 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;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

3.5. Сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения директора учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию;

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