

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА «ЕРМАК»
(МБУ ДО СШОР «Ермак»)**

ПРИКАЗ

г. Сургут

05.06.2023

№ ЕР-03-241/3

Об утверждении Положения
об организации пропускного
и внутриобъектового режимов
в МБУ ДО СШОР «Ермак»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Главы г. Сургута от 06.09.2017 № 139 «Об утверждении положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов в административных зданиях органов местного самоуправления города и о признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов», в целях защиты объектов спорта, подведомственных МБУ ДО СШОР «Ермак» (далее – Учреждение), от противоправных посягательств, предотвращения опасных ситуаций, способных дестабилизировать работу Учреждения, вызвать угрозу жизни работников и посетителей спортивных объектов Учреждения, выполнения мероприятий по совершенствованию пропускного и внутриобъектового режимов путем введения системы контроля доступом на спортивные объекты Учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МБУ СП СШОР «Ермак»(далее – Положение) согласно приложению к приказу.
2. А.П. Тарасенко, заместителю директора по эксплуатации объекта спорта:
 - 2.1. Обеспечить организацию пропускного режима на спортивных объектах Учреждения.
 - 2.2. В срок до 9 июня 2023 года организовать:
 - учёт посетителей, проходящих на спортивные объекты Учреждения;
 - учёт рабочего времени работников Учреждения;
 - учёт иных лиц, рабочие места которых находятся на спортивных объектах Учреждения;
 - учёт работников Учреждения и иных лиц, рабочие места которых находятся на спортивных объектах Учреждения, прошедших в здания для работы в выходные и нерабочие праздничные дни;
 - выдачу (изъятие), хранение разовых пропусков, заявок на вход в здания Учреждения;

- организовать разработку локальных нормативных актов, регламентирующих ведение отдельных разделов Положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МБУ ДО СШОР «Ермак».

3. Пырх И.М., заведующему спортивными комплексами, в срок до 31 августа 2023 года:

- организовать выдачу постоянных пропусков для работников Учреждения согласно приложению 1 к Положению;
- организовать выдачу постоянных пропусков для иных лиц, чьи рабочие места находятся в СОК «Энергетик» и Спорткомплексе п. Юность согласно приложению 2 к Положению;
- организовать выдачу постоянных пропусков для занимающихся в СОК «Энергетик» и Спорткомплексе п. Юность согласно приложению 3 к Положению;
- организовать выдачу разрешений на внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей в здания (из зданий) Учреждения согласно приложения 4 к Положению.

4. Работникам Учреждения и иным лицам, рабочие места которых находятся на спортивных объектах Учреждения, быть бдительными:

- по предупреждению и предотвращению любых форм проявления террористических актов;
- по соблюдению правил, установленных в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;
- по исключению бесконтрольного передвижения посетителей по зданиям Учреждения;
- по своевременному оповещению соответствующих органов о чрезвычайных ситуациях или угрозе возникновения таких ситуаций.

5. Признать утратившим силу приказ по учреждению от 25.12.2020 № ЕР-03-39/0 «Об утверждении положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МБУ СП СШОР «Ермак».

6. Хабибуллиной Н.В., заместителю директора по методической работе, разместить настоящий приказ на официальном сайте Учреждения.

7. Пырх И.М., заведующему спортивными комплексами, разместить настоящий приказ на информационных стендах спортивных объектов Учреждения.

8. Шпартко К.С. менеджеру по персоналу, ознакомливать всех вновь принимаемых на работу в Учреждение с приказом под роспись.

9. Савченко Е.А., администратору тренировочного процесса, при заключении договоров на предоставление помещений на спортивных объектах Учреждения, включать в договор пункт об ознакомлении с данным приказом и требованием о соблюдении установленного пропускного и внутриобъектового режимов.

10. Контроль над исполнением приказа возложить на А.П. Тарасенко, заместителя директора по эксплуатации объектов спорта.

Директор

Подписано электронной подписью
Сертификат:
00E61BC83C3CEBD0AB8401D2540931EF8A
Владелец:
ЗОЛОТАРЕВ ДЕНИС ЕВГЕНЬЕВИЧ
Действителен: 26.05.2023 с по 18.08.2024

Д.Е. Золотарев

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

ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации спортивные объекты МБУ ДО СШОР «Ермак» (далее - Спорткомплекс) относятся к категорированным объектам, на 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(СОК «Энергетик»); улица Саянская, дом 11А (Спорткомплекс); 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, обучающихся, спортсменов и занимающихся.

В целях повышения качества 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 эксплуатации объекта спорта МБУ ДО СШОР «Ермак» (далее – Заместитель директора), а в его отсутствие заведующим спортивными комплексами.

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 без согласования с администрацией Учреждения.

2. В положении применяются следующие основные понятия:

- **пропускной режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в Спорткомплекс, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, прилегающую к Спорткомплексу, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества в Спорткомплекс и из Спорткомплекса;

- **внутриобъектовый режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в Спорткомплексе, 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 ДО СШОР «Ермак»;

- **иные лица, чьи рабочие места находятся в Спорткомплексе** - лица, не состоящие в штате МБУ ДО СШОР «Ермак», осуществляющие свою деятельность в Спорткомплексе на основании договорных отношений, заключенных между МБУ ДО 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 в Спорткомплексе;

- **посетители** – родители несовершеннолетних и лица, обратившиеся в администрацию МБУ ДО СШОР «Ермак»;

- **зрители** – лица, пришедшие на просмотр физкультурных, спортивных и иных мероприятий;

- **пост охраны** – вход на объект МБУ ДО 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, и обеспечивающий пропускной и внутриобъектовый режимы в Спорткомплексе/

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 Спорткомплексе, и привести к разрушению (уничтожению) Спорткомплекса;

- обеспечения сохранности материальных ценностей;
- исключения бесконтрольного нахождения посетителей в Спорткомплексе.

4. Пропускной режим осуществляется путем организации:

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

5. Контрольно-пропускной пункт:

- контрольно-пропускной пункт (КПП) - специально оборудованное рабочее место сотрудника охраны в Спорткомплексе предназначенное для осуществления пропускного режима;
- контрольно-пропускной пункт оснащается турникетами, шлагбаумами и постом охраны (далее - Пост охраны). На турникетах установлены электронные замки, которые открываются посредством поднесения электронного пропуска. Шлагбаумы открываются посредством телефонного звонка на облачный сервис системы управления шлагбаумом либо пультом дистанционного управления, либо из помещения охраны.

6. Вход (выход) в Спорткомплекс, въезд (выезд) на прилегающую территорию осуществляется через Пост охраны.

7. Вход (выход) в Спорткомплекс, въезд (выезд) на прилегающую территорию осуществляется в установленные дни и часы.

8. 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 и спортсменов находящихся Спорткомплексе **ЗАПРЕЩЕН**, за исключением сотрудников, для которых указанные входы (выходы) открыты в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

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

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.

Пропуск посетителей в Спорткомплексы производится ежедневно через центральные входы, оборудованные КПП, с 07.30 до 23.30 часов.

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 и спортсменов на территорию и в помещения Спорткомплекса.

2.2. Обслуживающая организация - организация, обеспечивающая установку и техническое обслуживание СКУД и прочих инженерно-технических средств охраны. Контактные данные службы поддержки обслуживающей организации предоставляются Заместителем 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 (приложение № 1) и иных лиц, рабочие места которых находятся в Спорткомплексах, (приложение 2), служебные удостоверения установленного образца представителей государственных органов, а 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.

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 5 к настоящему Положению (при выходе из строя оборудования СКУД);

- список несовершеннолетних спортсменов и воспитанников, участников соревнований, совещаний, заседаний и других массовых мероприятий, проводимых в Спорткомплексах, согласованный Заместителем директора или заведующим спортивными комплексами;

- заявка на вход в Спорткомплекс для работы в выходные и нерабочие праздничные дни согласованная Заместителем директора или заведующим спортивными комплексами;

- 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, а в его отсутствие заведующему спортивными

комплексами, на согласование не позднее двенадцати часов рабочего 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 инженер Учреждения;
- заведующий спортивными комплексами;
- сотрудники, осуществляющие дежурство на охраняемых объектах, согласно утвержденного графика дежурств;
- сотрудники подрядных организаций, осуществляющие техническое обслуживание Спорткомплексов и прилегающих к ним территорий.

7. Работники, связанные с работой технического обслуживания средств связи и компьютерной техники, системы водоснабжения, теплоснабжения, электросетей, а также работники организаций, обслуживающих системы безопасности Спорткомплекса, в случае производственной необходимости имеют право на круглосуточный допуск в Спорткомплекс по спискам, утвержденным Заместителем директора, а в его отсутствие заведующими спортивными комплексами.

8. Не допускаются в Спорткомплекс:

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

9. 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.

10. 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 данных лиц согласовывается с Заместителем директора, а в его отсутствие заведующим спортивными комплексами.

11. 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.

12. При угрозе проникновения в Спорткомплекс лиц, нарушающих порядок, дежурному сотруднику охраны необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать директора Учреждения и Заместителя директора, а в его отсутствие заведующим спортивными комплексами.

13. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД:

13.1. 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.

13.2. 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 постоянным или разовым пропускам, выдаваемым по предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учёта посетителей;
- сообщить Заместителю директора или заведующему спортивными комплексами.

Вход в Учреждение по разовым пропускам разрешен в рабочие дни в режиме работы структурных подразделений Учреждения через пост охраны, после согласования с должностным лицом, к которому направляется посетитель.

Раздел III. Порядок входа в Спорткомплексы зрителей, участников спортивных соревнований и массовых мероприятий

1. Организатор спортивного соревнования и массового мероприятия (далее – Мероприятие), сразу после заключения договора с администрацией Учреждения на предоставление услуги зала, направляет Заместителю директора копию регламента проведения мероприятия (положение, программа и пр.). Заместитель директора готовить распоряжение дежурным сотрудникам поста охраны о порядке работы на время Мероприятия.

2. Пропуск зрителей Мероприятия на трибуны начинается после выставления организаторами Мероприятия сотрудников охраны для осмотра посетителей и обеспечения общественного порядка и общественной безопасности

при проведении мероприятия.

3. Пропуск участников и организаторов Мероприятия в раздевалки и на спортивные площадки осуществляется через пост охраны в присутствии представителя организатора Мероприятия, согласно заранее согласованному с Заместителем директора списку.

4. Организатора Мероприятия, несет персональную ответственность за поведение зрителей и участников, соблюдение ими требований внутриобъектового режима.

5. Для пропуска зрителей на трибуны и участников Мероприятия в раздевалки и на спортивные площадки, дежурный сотрудник охраны производит механическую разблокировку турникета.

6. Представитель организатора Мероприятия осуществляет контроль прохода участников по предоставленным спискам, согласованным Заместителем директора, и направляет зрителей на трибуны.

7. Дежурный сотрудник охраны отвечает за порядок на посту охраны и сохранность оборудования.

Раздел IV. 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, в присутствии представителя организатора Мероприятия.

Представители СМИ проходят в Спорткомплекс по предъявлению дежурному сотруднику охранной организации служебного удостоверения работника СМИ. Оформление разового пропуска не требуется.

2. В случае участия большого числа аккредитованных представителей СМИ, списки представителей СМИ направляются Заместителю директора для последующего контроля и исполнения. Пропуск представителей СМИ осуществляется на посту охраны по спискам.

Раздел V. Порядок прохождения через турникеты и двери, оборудованные СКУД, работников Учреждения, иных лиц, чьи рабочие места находятся в Спорткомплексе и посетителей

1. Турникеты и двери, оборудованные СКУД, предназначены для прохода по электронным пропускам строго по одному человеку.

2. Работники Учреждения и иные лица, чьи рабочие места находятся в Спорткомплексе, получают электронный пропуск у Заместителя директора после подачи заявления в соответствии утверждённым порядком. Для оформления электронного пропуска спортсмену, воспитаннику, обучающемуся, подаётся письменная заявка на имя директора Учреждения, с указанием Ф.И.О. и графика тренировки. Заявка подписывается лицом, ответственным за проведение занятий.

3. Посетители получают временный электронный пропуск у дежурного

сотрудника охраны после получения разрешения должностного лица, к которому посетитель направляется, по предъявлению документа, удостоверяющего личность и записи в журнале учёта посетителей.

4. Для прохождения через турникеты и двери, оборудованные СКУД, необходимо поднести электронный пропуск к считывателю, установленному на турникетах и дверях.

5. СКУД считывает с электронного пропуска код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены данные владельца пропуска и право допуска. Если имеется право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд и на турникете или дверях появится соответствующий сигнал (загорится зеленый индикатор). В это время необходимо пройти через турникет или дверь.

6. Дежурный сотрудник 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 владельца электронного пропуска, для визуального контроля.

7. 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, оформленный в соответствии с приложениями 1, 2, 3 к положению. При необходимости, дежурный сотрудник охраны производить проверку документов, удостоверяющих личность, заносит в журнал учёта посетителей информацию с указанием фамилии, имени, отчества, должности и времени выдачи пропуска и выдаёт временный электронный пропуск.

6. Для выхода из Спорткомплекса лица, получившие временный электронный пропуск, должны пройти через турникет, и вернуть сотруднику охраны временный электронный пропуск.

Раздел VI. 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 Директора на основании письменной заявки работника.

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 выполнением. В заявке указывается время пребывания работников в Спорткомплексе.

3. Лица, указанные в заявке, проходят в Спорткомплекс через пост охраны

по предъявлении дежурному сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность и записи в Журнале учёта посетителей.

Раздел VII. 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 заведующим спортивными комплексами, либо начальником хозяйственного отдела Учреждения, либо кладовщиком, который после оформления передается на пост охраны для организации контроля за перемещением материальных средств. Материальные ценности выносятся (вывозятся) по пропускам установленного образца согласно приложению 5 к настоящему 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, а в его отсутствие заведующим спортивными комплексами, может осуществляются 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 заведующего спортивными комплексами либо начальника хозяйственного отдела либо кладовщика.

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 в присутствии начальника хозяйственного отдела или кладовщика.

Раздел VIII. 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 пульта 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 согласованию с заведующим спортивными комплексами либо начальником хозяйственного отдела либо кладовщика.

5. Автотранспорт, задействованный для обслуживания буфета, допускается работниками охранного предприятия на территорию по списку (заявке - в случае разового допуска), подготовленному заведующей буфетом, согласованному с заведующим спортивными комплексами. 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 или по письму посетителя, в которые вписываются данные транспортного средства (государственный номер, марка автомашины, номер телефона), согласованным с Заместителем директора, а в его отсутствие заведующим спортивными комплексами.

8. Весь въезжающий и выезжающий транспорт подлежит регистрации в журнале учета заезда-выезда 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, руководства Администрации города пропускаются работниками охраны без регистрации в журнале учета движения транспорта, проверки документов у лиц, следующих в автомобиле, и без его осмотра.

Раздел IX. Внутриобъектовый режим

1. 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 х 20 х 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.

2. Сотрудники охраны выдают ключи от служебных помещений и кабинетов работникам Учреждения и иным лицам, рабочие места которых находятся в Спорткомплексе, только по предъявлению постоянного пропуска согласно утвержденного Списка ключей.

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

4. Ключи от всех кабинетов в Учреждении сдаются сотруднику охраны с занесением записи в журнал учета ключей. Ответственность за сохранность ключей после их сдачи и доступ к ним несет сотрудник охраны.

5. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в шкафу начальника хозяйственного отдела Учреждения.

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

7. 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 ДО СШОР «Ермак».

**Раздел X. 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 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:

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

5. Дежурные работники охранной организации осуществляют постоянный контроль за обстановкой в Спорткомплексе и на прилегающих к нему территориях посредством работающих систем охранно-пожарной сигнализации и системы видеонаблюдения.

Форма постоянного пропуска для работника МБУ ДО СШОР «Ермак»

МБУ ДО СШОР «Ермак»	
Фамилия Имя Отчество	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">фото</div>
Должность	м.п.

ПРАВИЛА посещения СОК «Энергетик»
<ol style="list-style-type: none">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 охраны и работников спорткомплекса

Форма постоянного пропуска для иных лиц, чьи рабочие места находятся в СОК
«Энергетик»

МБУ ДО СШОР «Ермак»	
Фамилия Имя Отчество	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;">фото</div>
Учреждение	м.п.
Должность	

ПРАВИЛА посещения СОК «Энергетик»
<ol style="list-style-type: none">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 охраны и работников спорткомплекса

Форма
постоянного пропуска для посещающих СОК «Энергетик» (ул. Энергетиков, 47)
и Спорткомплекс (п. Юность, ул. Саянская, 11А)

ПРОПУСК Для посещения СОК «Энергетик» Для посещения Спорткомплекса		

Ф.И.О. посещающего		

организация		

Вид спорта		
_____	Действителен до	
фото	_____	Действителен до
	_____	Действителен до
	_____	Действителен до
	_____	Действителен до

ПРАВИЛА посещения спорткомплекса
1. Пропуск всегда иметь при посещении спорткомплекса и предъявлять на входе 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. Не приходите на тренировки с несовершеннолетними детьми.
7. Запрещено курить и распивать спиртные напитки на территории спорткомплекса.
8. Выполнять законные требования сотрудников спорткомплекса

Материальный пропуск

МБУ ДО СШОР «Ермак»	МБУ ДО СШОР «Ермак»
Адрес _____	Адрес _____
Корешок материального пропуска	Материальный пропуск
Дата выдачи " _____ " _____ 201 г.	Дата выдачи " _____ " _____ 201 г.
Разрешен _____ ТМЦ	Разрешен _____ ТМЦ
(ВЫВОЗ, ВЫНОС, ВВОЗ, ВНОС) Ф.И.О. _____	(ВЫВОЗ, ВЫНОС, ВВОЗ, ВНОС) Ф.И.О. _____
Организация _____	Организация _____
Количество мест, шт., _____	Количество мест, шт., _____
Подпись ответственного за ТМЦ _____ (должность, фамилия)	Подпись ответственного за ТМЦ _____ (должность, фамилия)
	Документы и ТМЦ проверил _____ (сотрудник охраны - подпись)

**Образец
разового пропуска**

МБУ ДО СШОР «Ермак»

(спортивный комплекс)

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК

Дата " _____ " _____ 20____ г.

Ф.И.О. _____

Время прибытия _____ убытия _____

№ кабинета _____

Ф.И.О. и подпись дежурного сотрудника охраны _____

Отметка должностного лица МБУ ДО СШОР «Ермак» _____

Пропуск подлежит обязательному возврату.