

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА
ПО ЗИМНИМ ВИДАМ СПОРТА «КЕДР»
(МБУ СП СШОР «Кедр»)

ПРИКАЗ

«24» 03 2020г.

№ КЕ-03-118/0

О пропускном режиме

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; постановлением Главы города от 23.06.2015 № 73 «Об утверждении положения об организации пропускного и внутри объектового режимов в административных зданиях органов местного самоуправления города Сургута», повышения эффективности мер по обеспечению безопасности, противодиверсионной и антитеррористической защищенности, сохранения устойчивого функционирования лыжной базы « в микрорайоне № 43» (далее объект спорта)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Основным пропускным пунктом объекта спорта, считать центральную входную группу с восточной стороны фасада модульного здания.
2. Назначить Мойсеенко С.Б., начальника отдела, ответственным лицом за обеспечение пропускного режима.
3. Администраторам осуществлять осмотр и пропуск:
 - 3.1 воспитанников, по пропуску установленного образца (пропуск должен включать в себя фотографию, ФИО, должность, логотип учреждения, срок действия);
 - 3.2. посетителей получающих платные услуги - по документу удостоверяющему личность.
 - 3.3. посетителей, не получающих услуги, родителей (законных представителей) осуществлять по документу удостоверяющему личность, пропуску установленного образца согласно п. 3.1., с записью их ФИО в журнале учета и регистрации посетителей (с указанием времени прибытия/убытия, к кому прибыл, цель посещения).
4. Сотрудники подрядной организации, при выполнении на объекте ремонтных либо строительных работ, осуществлять допуск по списку, представленному подрядной организацией согласованного с директором учреждения.
5. Допуск представителей органов государственной власти (в т.ч. в случае проверок или процедурных действий) осуществлять с предъявления служебного удостоверения с последующей записью в журнале регистрации посетителей и уведомления руководства учреждения (объекта).
6. Администраторам – Доховой Л.И., Дохову А.В. :

- не допускать нахождение на объекте лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, с неадекватным поведением, не имеющих документов удостоверяющих личность;

- не допускать пропуск людей в помещения и выдачу/приемку ключей от помещений без записи в журнале учёта.

7. Тренерам, тренерам-преподавателям проводить занятия по утверждённому директором расписанию в соответствии с программами по видам спорта и годовыми планами спортивной подготовки.

8. Тренерам, тренерам-преподавателям, инструкторам по спорту и сотрудникам сторонних организаций обеспечить своевременный уход домой воспитанников, посетителей платных услуг после окончания тренировочного процесса или занятий.

9. Платные услуги на объекте спорта предлагать и проводить согласно утверждённому директором расписанию.

10. Разрешать проводить занятия тренерам, тренерам-преподавателям с детьми в каникулярные и праздничные дни по утвержденной директором служебной записке.

11. Перед началом занятия визуальным осмотром проверить территорию объекта, в котором будут проводиться занятия, на предмет выявления подозрительных предметов, других ситуаций опасных для жизни и здоровья занимающихся; встретить и сопроводить занимающихся в помещение для занятий.

12. При проведении спортивных, массовых мероприятий назначать приказом лиц ответственных, за организацию массовых мероприятий.

13. Родители (законные представители) воспитанника, с предъявляют администратору документ удостоверяющей личность, для занесения данных в «Журнал регистрации посетителей» и с разрешения администратора, могут ожидать ребенка в холле модульного здания.

14. Всем сотрудникам объекта спорта, осуществлять перемещение по объекту при наличии бейджа (с указанием ФИО, должности, символики учреждения) для предоставления информации о сотруднике.

15. Назначить Мойсеенко С.Б., начальника отдела, лицом ответственным за работоспособность входных дверей и дверей запасных выходов, оборудовать двери запасных выходов легко открываемыми запорами и дверными замками.

16. Назначить Курносова Ю.А. главного инженера, лицом ответственным за своевременное предоставление списка рабочих и своевременную его корректировку, на контрольно-пропускной пункт пропуска, при проведении ремонтных и строительных работ.


17. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по общим вопросам Ю. В. Гончарову.

Директор



В.В. Мазуренко

Согласовано
Председатель ПК

 — Е.В.Мальцева
«24» 03 2020г.

Утверждено
Директор МБУ СП СШОР «Кедр»

 В.В. Мазуренко
«24» 03 2020г.



Положение об организации пропускного режима в МБУ СП СШОР «Кедр»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном учреждении спортивной подготовки спортивная школа олимпийского резерва по зимним видам спорта «Кедр».

1.2. Выполнение установленных настоящим положением требований обязательно для исполнения всеми сотрудниками учреждения, а также для всех лиц, посещающих по служебной и иной необходимости учреждение.

1.3. В настоящем положении применяются следующие основные понятия:

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения.

Обеспечение безопасности – меры, с помощью которых может быть предотвращен проход лиц на территорию объекта в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим устанавливается с целью:

- обеспечения безопасности обучающихся, сотрудников, посетителей и других лиц на территории объектов учреждения;
- обеспечения сохранности материальных ценностей объектов учреждения;
- исключения бесконтрольного передвижения посетителей по территории объектов учреждения;
- установления порядка допуска сотрудников, посетителей в отдельные помещения, расположенные на территории объектов учреждения.

2.2. Пропускной режим осуществляется путем организации:

- контролируемого пропуска на территорию объектов учреждения обучающихся, сотрудников, работников обслуживающих организаций, посетителей;
- контролируемого вноса (выноса) материальных ценностей.

2.3. Вход обучающихся (воспитанников) на объекты учреждения на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей на основании списков учащихся в установленное расписанием дня время. В случае

отсутствия учащегося в списках – он допускается с разрешения тренера-преподавателя или администратора.

2.4. Во время каникул, праздничных и нерабочих дней учащиеся допускаются на объекты согласно плана мероприятий.

2.5. Сотрудники учреждения допускаются в учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором с записью в журнале учета рабочего времени.

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в учреждение директор школы, его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора учреждения.

2.7. Допуск на объекты учреждения работников подрядной организации, принадлежащего ей транспорта, оборудования, материалов и другого имущества, необходимого для выполнения работ, осуществляется по разовым и временным пропускам на основании предоставленных документов о целях и сроках прибытия, составе бригад с указанием полностью фамилий, имён, отчеств, профессий или должностей, квалификаций и назначенных ответственных лицах за безопасное производство работ. Иностранцы граждане дополнительно предоставляют документы, подтверждающие право нахождения на территории РФ и осуществления трудовой деятельности).

2.8. Соблюдения пропускного режима обеспечивается сотрудником охраны, администраторами, сторожами в соответствии с настоящей Инструкцией.

2.9. Для обеспечения пропускного режима в охраняемый объект устанавливаются следующие виды документов:

- заявка на выдачу временного пропуска для входа на объекты учреждения (приложение №1);

- временный пропуск (приложение №2);

3. Пропуск автотранспорта

3.1. Въезд на территорию объектов учреждения и парковка на территории учреждения частных автомашин запрещены.

3.2. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта (приложение №3) лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя учреждения.

3.3. Приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

3.4. Движение автотранспорта по территории объектов учреждения разрешено не более 5 км/час.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии) в журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о допуске автотранспорта.

3.6. Стоянка личного транспорта сотрудников учреждения на территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории учреждения запрещается.

3.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объектов осуществляется с письменного разрешения директора учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

3.8. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

4. Порядок оформления пропусков для входа на охраняемый объект

4.1. Основанием для оформления временного пропуска является заявка от руководителя подрядной или обслуживающей организации осуществляющей строительные, ремонтные и иные работы или услуги.

4.2. Временный пропуск для подрядных и обслуживающих организаций выдается не более чем на срок выполнения работ или оказания услуг, установленных договорами (контрактами).

4.3. Выдача и учет временных пропусков осуществляется непосредственно под руководством лица ответственного за антитеррористическую безопасность. Временные пропуска, учитываются в журнале учета временных пропусков (приложение №4).

4.4. Временный пропуск, выданный сотруднику подрядной, обслуживающей и иной организации, подлежит возврату (перерегистрации) при прекращении или продлении работ (оказания услуг), увольнения работника, смены фамилии, имени и прочее.

4.5. Лица, имеющие временные пропуска, допускаются на объекты при одновременном предоставлении временного пропуска и паспорта или иного документа удостоверяющего личность.

4.6. В случае утери временного пропуска, сотрудник (работник) обязан в кратчайший срок уведомить об этом руководителя образовательного учреждения.

4.7. Пользователю пропуска запрещается:

- передавать пропуск другим лицам;
- использовать для прохода в охраняемый объект чужой пропуск;
- скрывать факт утери пропуска.

5. Порядок вноса (выноса) в охраняемый объект грузов и других материальных средств

5.1. Внос (вынос) грузов и других материальных ценностей осуществляется с разрешения руководителя учреждения, либо уполномоченного им лица.

5.2. Все погрузочные, разгрузочные работы, связанные с перемещением материальных ценностей, осуществляются под контролем специально назначенного для этих целей ответственного лица.

Директору МБУ СП СШОР «Кедр»
В.В. Мазуренко

Заявка
на выдачу временного пропуска
для входа в охраняемый объект

_____ (полное наименование организации)

Прошу выдать временный пропуск для прохода в здание МБУ ДО СДЮСШОР «Кедр» следующему (им) работнику (ам):

1. _____
(Ф.И.О., должность)
2. _____
(Ф.И.О., должность)
3. и т.д.

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 201__ г.

Форма
временного пропуска

Муниципальное бюджетное учреждение спортивной
подготовки спортивная школа олимпийского резерва
по зимним видам спорта «Кедр»

Временный пропуск
период действия пропуска

С «__» __ 201__ г. по «__» __ 201__ г.

(Ф.И.О. работника)

(наименование организации)

Подпись лица, выдавшего пропуск

(Ф.И.О.)

М.п.

Журнал учета временных пропусков

№ п/п	Ф.И.О.	Должность, место работы	Дата выдачи	Срок, на который выдан временный пропуск	Примечание
1					
2					
3					

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность	Время въезда	Время выезда	Подпись администратора, сторожа
1	2	3	4	5	6	7	8