


СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК
МБУ ДО СШОР «Кедр»

 Е.В. Мальцева
« 08 » 06 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБУ ДО СШОР «Кедр»

 В.В. Мазуренко
2023г.



ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБУ ДО СШОР «Кедр»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящей инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБУ ДО СШОР «Кедр» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении занимающихся (воспитанников), административно-управленческого, основного, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала учреждения.

Пропускной режим в спортивной школе осуществляется:

- в дневное и выходные и праздничные дни администраторы, ночное время охранник, согласно графика дежурства.

Сотрудники охраны при выполнении своих служебных обязанностей руководствуются действующим законодательством РФ, Контрактом, настоящей Инструкцией.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием воспитанников, работников учреждения и посетителей.

Вход воспитанников в учреждение на занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей с предъявлением документов и записью в журнале регистрации посетителей с 09 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.

Сотрудники и технический персонал учреждения пропускаются на территорию учреждения с регистрацией, записи в журнале. 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.

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. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учреждения.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей (при необходимости), перемещается по территории учреждения в сопровождении административно-управленческого, основного, административно-хозяйственного персонала.

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 воспитанников на занятия или их выхода с занятий администратор, обязан произвести осмотр помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.2. Осмотр вещей посетителей

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

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, вызывается наряд полиции или применяется средство тревожной сигнализации.

2.3. Пропуск автотранспорта

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

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

3. Обязанности администратора

3.1. администратор должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной 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, условия и

правила применения спецсредств, внутренний распорядок учреждения.

3.2. На посту должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;

3.3. администратор обязан:

- перед началом работы 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;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках своему руководителю или руководителю учреждения;

- осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящей Инструкцией;

- обеспечить контроль при сложившейся обстановке на территории учреждения и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории образовательного учреждения согласно должностной инструкции, но не реже чем 3 раза в день: перед началом тренировочного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале.

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, должен убедиться что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Администратор имеет право:

- требовать от воспитанников, персонала учреждения и посетителей

соблюдения настоящей Инструкции, 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;
- при необходимости, вызывать полицию.

3.5. Администратору запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об объекте;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Разработал: Заместитель директора по эксплуатации объектов спорта

 Ю.А. Курносов