



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУ МГО

«СОК «Олимпиец»

Е.А. Шпак

25.01.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ МЫСКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА «СПОРТИВНО- ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС «ОЛИМПИЕЦ»

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном автономном учреждении Мысковского городского округа «Спортивно-оздоровительный комплекс «Олимпиец» (МАУ МГО «СОК «Олимпиец»), далее по тексту – учреждение, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений на объекте.

Пропускной режим осуществляется старшим администратором, круглосуточно.

Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории объекта назначается приказом руководителя учреждения.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием работников объекта и посетителей.

Вход работников объекта осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются на объект на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с выяснением (время убытия, к кому прибыл, цель посещения).

При выполнении в учреждении (на объекте) 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.

После окончания времени, отведенного для входа, в 21-10 старший администратор обязан произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение на территории объекта после окончания рабочей смены (рабочего дня) без соответствующего разрешения руководства учреждения

запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

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

В случае отказа вызывается представитель руководства, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади старшему администратору посетитель не допускается на объект.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, старший администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о представителях, проверяющих органов фиксируются в журнале регистрации.

2.3. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра.

Руководителем объекта утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию объекта.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию и груза производится перед воротами и осуществляется рабочим по обслуживанию и ремонту зданий и сооружений и оборудования.

Стоянка личного транспорта персонала объекта на его территории осуществляется только с разрешения. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории учреждения запрещается.

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

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

3. Обязанности сотрудников осуществляющих охрану объекта

3.1. Старший администратор должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого 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, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади.

3.2. Ответственный за пропуск автотранспорта должен знать:

- должностную инструкцию;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра автотранспорта.

3.3. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.4. Сотрудник охраны (дежурный старший администратор) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить осмотр 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 следующему по смене дежурному старшему администратору, руководителю учреждения;
- 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 посетителей, сотрудников учреждения, 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 внеучрежденческой охраны и т.п.;

- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день, о чём 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, охранник (дежурный старший администратор), убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.5. Сотрудник охраны (дежурный старший администратор) имеет право:

- требовать от посетителей и сотрудников учреждения 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;

- вызывать полицию.

3.6. Сотруднику охраны (дежурному старшему администратору) запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

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

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