



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ СП СШ «Победа»
/С. А. Квасов

Приказ от 12.07.2021 № 194

ИНСТРУКЦИЯ

по организации пропускного и внутриобъектового режимов в Муниципальном бюджетном учреждении спортивной подготовки «Спортивная школа «Победа»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности объектов спорта, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МБУ СП СШ «Победа» (далее - учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении лиц, проходящих спортивную подготовку, сотрудников учреждения, его посетителей и арендаторов.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) лиц, проходящих спортивную подготовку, сотрудников, посетителей и арендаторов в здание учреждения; въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором учреждения.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по ФХД, а его непосредственное выполнение на администраторов и сотрудников частной охранной организации.

1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения, лиц проходящих спортивную подготовку, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся, в части их касающихся.

Данная инструкция доводится до всех сотрудников образовательного учреждения, а также работников охраны под роспись.

В целях ознакомления посетителей с пропускным и внутриобъектовым режимами настоящая Инструкция размещается на информационных стендах в холле 1 этажа здания и на официальном сайте МБУ СП СШ «Победа».

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны.

1.7. Пункт пропуска оборудуется местом несения службы представителями охранной организации (пост охраны), оснащается комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, и кнопкой тревожной сигнализации.

1.8. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором.

2. Порядок пропуска лиц, проходящих спортивную подготовку, сотрудников учреждения, арендаторов и посетителей

2.1. Пропуск лиц, проходящих спортивную подготовку, сотрудников учреждения, арендаторов и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора по ФХД).

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Вход (выход) лиц, проходящих спортивную подготовку, сотрудников учреждения и арендаторов в здание осуществляется самостоятельно путем считывания турникетом информации с магнитной карточки (магнитные карточки лицам, проходящим спортивную подготовку, раздаются перед началом учебного года).

В период занятий лица, проходящих спортивную подготовку, допускаются в здание и выходят из него только с разрешения тренера, инструктора-методиста или врача.

2.4. После окончания времени, отведенного для массового входа лиц, проходящих спортивную подготовку, на занятия или их выхода с занятий, охранник и администратор обязаны произвести обход территории учреждения и его внутренних помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.5. В случае сопровождения детей на занятия родителями (законными представителями) в здание по магнитной карте граждане пропускаются по следующей схеме: 1 ребенок + 1 сопровождающий. При этом сопровождающий допускается только на 1 этаж учреждения.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены на 1 этаж учреждения по приглашению сотрудников школы. Работник, пригласивший родителей в школу, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных. Приглашенный допускается в учреждение по магнитной карте, а при ее отсутствии по документу, удостоверяющему личность с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы).

2.7. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий тренера передают на пост охраны списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

2.8. Зрители при проведении в здании официальных спортивных мероприятий допускаются в здание согласно порядка, утвержденного Инструкцией по обеспечению общественного порядка и общественной безопасности на объекте спорта от 30.11.2018 г.

2.9. Лица, не связанные с процессом спортивной подготовки, а также лица, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с должностным лицом, с которым они желают встретиться с записью в журнале регистрации посетителей.

2.10. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по ФХД.

2.11. Передвижение посетителей в здании осуществляется в сопровождении работника учреждения.

2.12. В нерабочее время, праздничные и выходные дни в здание беспрепятственно допускается только руководители школы и дежурные должностные лица.

2.13. Нахождение участников процесса спортивной подготовки на территории школы после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения директора запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в учреждение после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной кладовщиком или заместителя директора по ФХД.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается заместитель директора по ФХД и посетителю предлагается подождать должностное лицо у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади подошедшему должностному лицу посетитель не допускается в школу.

3.4. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник информирует об этом директора школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывается наряд полиции с применением средства тревожной сигнализации.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

- 4.1. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию учреждения, определяется приказом директора школы.
- 4.2. Въезд автомашин, не вошедших в приказ, осуществляется только по письменному распоряжению директора (в его отсутствие заместителя директора по ФХД).
- 4.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится охранником перед воротами.
- 4.4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.
- 4.5. Пожарные машины, машины скорой помощи, автотранспорт аварийных бригад допускаются на территорию беспрепятственно.
- 4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома и бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения с разрешения директора школы или заместителя директора по ФХД.
- 4.7. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт, обязано предупредить водителя о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.
- 4.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
- 4.9. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.
- 4.10. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, то к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.
- 4.11. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании учреждения.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

- 5.1. Сотрудники обязаны соблюдать режим рабочего времени и времени отдыха, установленный трудовым распорядком учреждения.

При необходимости посещения производственной учебы, собраний, кабинетов администрации учреждения в нерабочее время сотрудник должен согласовать посещение с одним из заместителей руководителя по подчинённости.

- 5.2. В целях повышения организации процесса получения спортивной подготовки тренеры обязаны до занятий встречать своих подопечных в фойе 1 этажа и организованно провожать их в фойе 1 этажа после проведения занятий.

- 5.3. В случае выявления (обнаружения) факта хищения материальных ценностей в учреждении работник, установивший этот факт, обязан сообщить о нем руководству учреждения.

По каждому случаю совершения хищения материальных ценностей руководство учреждения проводит служебное расследование и в случае необходимости обращается в правоохранительные органы.

- 5.4. При обнаружении в здании или на прилегающей территории материальных ценностей, находящихся в неположенных местах, сотрудники Охраны сообщают об этом

руководству учреждения и принимают возможные меры по обеспечению сохранности этих ценностей.

Руководство учреждения по каждому такому случаю проводит служебное расследование и принимает меры по перемещению материальных ценностей в положенные места хранения.

5.5. При обнаружении незакрытых дверей кабинетов, залов, складов сотрудники Охраны сообщают об этом руководству учреждения и принимают возможные меры по обеспечению сохранности материальных ценностей в этих помещениях.

Руководство учреждения по каждому такому случаю проводит служебное расследование и принимает меры дисциплинарного взыскания относительно провинившихся сотрудников.

5.6. При получении сигнала о возникновении ЧС (пожар, взрыв, стихийное бедствие и т.п.) сотрудники, арендаторы и посетители действуют согласно соответствующим внутренним инструкциям и положениям учреждения:

- Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании и на территории учреждения;
- Инструкции по противодействию терроризму и действиям в экстремальных ситуациях для должностных лиц, тренерского состава, обслуживающего персонала и лиц, проходящих спортивную подготовку;
- Инструкции по действиям при обнаружении подозрительного предмета, который может оказаться взрывным устройством или контейнером с химически опасными веществами;
- Инструкции по действиям при захвате заложников;
- Инструкции по действиям должностных лиц учреждения, направленных на противодействие терроризму;
- Положения об антитеррористической защищенности учреждения.

5.7. Покидая служебное помещение, сотрудники учреждения должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.8. По окончании работы учреждения, после ухода всех сотрудников, охранник не позднее 22:00 осуществляет внутренний обход учреждения (обращает особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

5.9. Сотрудники учреждения, лица, проходящие спортивную подготовку, арендаторы и посетители должны соблюдать:

- правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- маршруты и правила пешеходного и транспортного движения по территории учреждения, а также порядок и правила парковки транспортных средств;
- требования правовых нормативных актов и иных документов в области охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической деятельности и общественного порядка.

Несоблюдение вышеуказанных требований квалифицируется как нарушение внутриобъектового режима.

5.10. Курение в здании и на территории учреждения запрещается.

6. Обязанности работника осуществляющего функции охраны

6.1. Работник 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 образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту охраны должны быть:

- средства тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

– телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

6.3. Работник охраны обязан:

- перед заступлением на пост 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;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках директору или заместителю директора по ФХД;
- осуществлять пропускной режим в здание школы в соответствии с настоящей Инструкцией;
- 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 физических лиц, имущества и оборудования школы. 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 не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия представителей силовых структур для проверки поступившего сигнала охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию учреждения и отвечает на поставленные вопросы.

6.4. Работник имеет право:

- требовать от лиц, проходящих спортивную подготовку, персонала школы 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;

6.5. Работнику запрещается:

- допускать на территорию учреждения посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об учреждении и порядке организации его охраны;
- употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.