

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ НГО «ЦРФКиС»
А.Г. Ренниа
«23» октября 2016 года

ИНСТРУКЦИЯ

Об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБУ НГО «Центр развития физической культуры и спорта»

1. Общие положения.

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности учреждений и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в МБУ НГО «ЦРФКиС» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении занимающихся, посетителей, работников и технического персонала учреждения.

1.1. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) в МБУ НГО «ЦРФКиС» (далее Учреждение), въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, выноса (ввоза) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

1.2. 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 сейсморобустности.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по хозяйственной части, а его непосредственное выполнение на дежурного вахтера или сторожа (далее сотрудники охраны).

1.4. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников, на занимающихся, родителей (законных представителей) и лиц, их сопровождающих. Данная инструкция доводится до всех сотрудников учреждения, а также работников охраны под роспись. В начале учебного года заместитель директора по хозяйственной части проводит *дополнительный инструктаж с сотрудниками по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.*

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

1.6. Основные пункты пропуска оборудуются местами приема службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, а также по организации пропускного режима, и также телефон и кнопкой тревожной сигнализации.

1.7. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в учреждении осуществляются в установленном порядке согласовываются с директором.

II. Порядок пропуска занимающихся, сотрудников и посетителей

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск занимающихся, сотрудников и посетителей, а также вынос (ввоз) материальных средств осуществляется через центральный вход в здание учреждения.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора по хозяйственной части), а в их отсутствие – с разрешения вахтера или почтового сторожа. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Вход в здание осуществляется самостоятельно с 08-00 до 21-00 часов.

2.4. Работники проходят в здание без предъявления документов.

2.5. Родители (законные представители) могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

При проведении родительских собраний, спортивных мероприятий проход посетителей на данные мероприятия осуществляется свободно.

2.6. Пропуск посетителей в здание во время тренировочных занятий допускается только с разрешения директора.

2.7. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.8. Лица, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются без предъявления документа, удостоверяющего личность, или по согласованию с директором, заместителем директора по хозяйственной части.

2.9. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по согласованию с директором. Производственные работы осуществляются под контролем заместителя директора по хозяйственной части.

2.10. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании до 21.00. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается только руководитель или заместитель директора по хозяйственной части.

III. Осмотр вещей посетителей

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после проведенного их осмотра, исключая опасные предметы в здании учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

3.2. Материальные ценности выносятся из здания на основании служебной записки, по согласованию заместителем директора по хозяйственной части или директором.

3.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, сторож либо дежурный вахтер, оценив обстановку, информирует директора или заместителя директора по хозяйственной части и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.4. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

IV. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машины скорой помощи.

4.1. Въезд на территорию и парковка на территории частных автомашин запрещена.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется только устного с разрешения директора или заместителя директора по хозяйственной части.

4.3. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

4.5. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию центра по заявке заместителя директора по хозяйственной части либо арендаторов помещений с согласия (уведомления) директора учреждения.

4.6. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости, вызывающих подозрение, ответственный за производственный режим учреждения уведомляет лиц, ответственных за безопасность объекта по хозяйственной части и при необходи-

димости, по согласованию с директором информирует территориальный орган внутренних дел.

V. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

5.2. По окончании работы, после ухода всех сотрудников, в 21.00 ч сторожа осуществляют внутренний обход (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света). Результаты обхода заносятся в Журнал приема и сдачи дежурства. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.

5.3. В целях обеспечения пожарной безопасности занимающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о пожарной безопасности в здании и на территории.

5.4. В здании и на территории запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещи, которые могут привести к взрыву и пожару;
- приносить с собой и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие опьяняющие средства и яды;
- курение.

VI. 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.

6.2. 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.

6.3. Работник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля, средств связи, пожаротушения, документации поста. Об выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- осуществлять пропускной режим в здание в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль за экзальтирующей обстановкой на территории и прилегающей местности;
- производить обход территории учреждения;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или взрывчатых предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию школы и отвечает на поставленные вопросы.

6.4. Работник имеет право:

- требовать от занимающихся, персонала, посетителей соблюдения настоящей Инструкции.

- 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 посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о порядке организации ее охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.