

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Спортивная школа олимпийского резерва «Красный Яр»  
(МАУ «СШОР «Красный Яр»)**



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МАУ «СШОР «Красный Яр»

*Л.И. Пашкеева* — Л.И. Пашкеева

*«25» января* 2021

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ  
РЕЖИМЕ**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме МАУ «СШОР «Красный Яр» (далее по тексту - Положение), регламентирует основные требования по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режима, определяет меры по обеспечению безопасности, сохранности имущества и осуществляется для предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении граждан находящихся в здании МАУ «СШОР «Красный Яр» (далее по тексту – Учреждение), расположенном по адресу: Красноярский край, г. Красноярск, ул. Маерчака, 57.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения безопасности в Учреждении.

1.3. Ответственным за осуществление организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима является менеджер, а в период его отсутствия лицо исполняющее обязанности, назначенного приказом руководителя Учреждения.

1.4. Ответственными лицами за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима являются:

- со стороны Учреждения – работник в должности сторож (вахтер);
- со стороны организаций, с которыми у Учреждения заключен договор с правом доступа в Учреждение (далее – организации-пользователи) – уполномоченные лица, официальные представители данных организаций;
- со стороны охранной организации, с которой у Учреждения заключен договор на обслуживание тревожной кнопки – сотрудники охранной организации.

При обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов ответственные лица руководствуются действующим законодательством РФ, настоящим Положением, заключёнными договорами.

1.5. Ответственный за осуществление организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима обязан:

1.5.1. Постоянно проводить разъяснительную работу среди лиц, находящихся в Учреждении, направленную на строгое и неукоснительное выполнение требований настоящего Положения, повышение бдительности и сохранности имущества.

1.5.2. Осуществлять контроль за соблюдением и укреплением пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении.

1.5.3. Ознакомить под подпись с настоящим Положением всех работников Учреждения, а также проводить инструктаж об особенностях пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении с лицами постоянно находящихся на территории Учреждения.

1.6. Требования настоящего Положения обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения, лицами постоянно или временно работающими в Учреждении, представителями организаций-пользователей и посетителей (лиц, временно допущенных в Учреждение). К лицам,



нарушающим требования данного Положения, могут быть применены следующие меры воздействия:

- для работников Учреждения – привлечение к дисциплинарной и иной ответственности установленной действующим законодательством РФ;

- для лиц, не являющимися работниками Учреждения, может быть ограничен доступ в Учреждение, либо привлечение к ответственности установленной действующим законодательством РФ.

1.7. Сотрудники Учреждения в своей деятельности по осуществлению пропускного и внутриобъектового режима руководствуется действующим законодательством РФ, настоящим Положением, договором с охранной организацией на оказание услуг по обслуживанию тревожной кнопки.

1.8. Пропуска, списки, предназначенные для обеспечения выполнения требований пропускного режима, оформляются ответственными лицами своевременно и передаются на посты охраны.

## **2. Пропускной режим**

2.1. *Пропускной режим* – это порядок, установленный в Учреждении, доведенный до сведения работников Учреждения, представителей организаций-пользователей, посетителей, и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества в Учреждение (из Учреждения).

2.2. Сотрудники допускаются в Учреждение по постоянным или временным пропускам установленного настоящим Положением образца. В нерабочее время сотрудники Учреждения допускаются по служебной записке, утвержденной руководителем Учреждения либо его заместителями. Руководитель Учреждения, его заместители и начальники отделов допускаются в Учреждение круглосуточно, в соответствии с утвержденным списком по предъявлению пропуска.

2.3. Посетители Учреждения (физические и юридические лица), допускаются в здание:

- по заранее составленным и утвержденным, руководителем Учреждения или его заместителями, спискам при предъявлении документов удостоверяющих личность и внесением записи в журнал учета регистрации посетителей;

- по разовым пропускам после согласования с работником (соответствующей организации) к которому они прибыли при предъявлении документов удостоверяющих личность и внесением записи в журнал учета регистрации посетителей;

2.4. В Учреждении установлен следующий режим пребывания граждан:

2.4.1. Для сотрудников Учреждения время нахождения в помещениях Учреждения, устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. Нахождение сверх установленного времени в рабочие дни, а также, выходные и праздничные дни возможно только по письменному распоряжению руководителя Учреждения либо его заместителей, в случае



экстренной необходимости по устному распоряжению руководителя Учреждения.

2.4.2. Для представителей организаций-пользователей время нахождения в здании Учреждения указывается в списке сотрудников организации-пользователя, согласованного с руководителем Учреждения. Нахождение сверх установленного времени в рабочие дни, а также, в выходные и праздничные дни возможно только по письменному распоряжению руководителя Учреждения либо его заместителей и в присутствии сотрудника.

2.4.3. Для посетителей Учреждения (физических и юридических лиц) время нахождения в Учреждении устанавливается с 07:00 до 23:00 часов с понедельника по воскресенье.

2.4.4. Для организаций-пользователей время нахождения в Учреждении соответствует времени работы Учреждения.

2.4.5. Списки посетителей, дающие право доступа в Учреждение более, чем на один день утверждаются только руководителем Учреждения.

2.5. Вход в Учреждение осуществляется только через специально оборудованный пост:

- Пост № 1 на первом этаже по адресу: г. Красноярск, ул. Маерчака, 57, (здание теннисных кортов);

- Пост № 2 на первом этаже здания по адресу: Маерчака 57 стр. 1 (здание спортивного зала).

2.6. Документом, дающим право выноса материальных ценностей (спортивного инвентаря и иного имущества имеющего инвентарный номер Учреждения), лицом являющимся сотрудником Учреждения, лицом участвующим в спортивных или тренировочных мероприятиях, является материальный пропуск, согласованный с заместителем директора по эксплуатации и ремонту.

2.7. Оригиналы материальных пропусков сдаются для проверки и учета сторожу (вахтеру) на Посту № 1, и № 2, через который производится вынос материальных ценностей.

2.8. При несоблюдении посетителями порядка организации пропускного режима в здание Учреждения, сторож (вахтер), незамедлительно информирует для получения дальнейших указаний менеджера, либо лицо его замещающее или применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников группы быстрого реагирования (далее ГБР) охранной организации.

2.9. Журнал учета регистрации посетителей составляется в следующей форме:

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. Посетителя	Документ уд. личность	Время входа	Время выхода	К кому из работников прибыл (ФИО)	№ пропуска/ «по списку»	Подпись ответственного лица

2.10. Журнал учета регистрации посетителей должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате начала регистрации. Замена, изъятие страниц из журнала учета и



регистрации посетителей запрещена. Ответственность за ведение, сохранность и передачу журнала по смене несет сторож (вахтер).

2.11. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных происшествиях специальные службы (полиция, пожарные и др.), а также аварийные бригады пропускаются на территорию Учреждения беспрепятственно.

2.12. По установленному сигналу оповещения все лица эвакуируются из Учреждения в соответствии с планом эвакуации находящемся на каждом этаже на видном и доступном месте. Пропуск посетителей в Учреждение прекращается. Ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в Учреждении людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание.

2.13. Для обеспечения безопасности в Учреждении и исключения проноса запрещенных предметов лица, осуществляющие пропускной режим, могут попросить посетителей предоставить ручную кладь для осмотра.

2.14. При возникновении на территории объекта чрезвычайных ситуаций (пожар, взрыв, авария и т.п.), работники и посетители выходят с территории Учреждения без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

2.15. В здание Учреждения не допускаются:

- лица, находящиеся в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;
- лица, имеющие при себе огнестрельное и холодное оружие (кроме сотрудников правоохранительных органов);
- лица, отказавшиеся предъявить для осмотра, проносимые предметы;
- лица, не имеющие при себе документов, дающих право на территории Учреждения, либо документов удостоверяющих личность.

### **3. Внутриобъектовый режим**

3.1. *Внутриобъектовый режим* – это порядок, установленный в Учреждении, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения работников Учреждения, представителей организаций-пользователей, посетителей, и обеспечиваемые совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории Учреждения, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и требованиями пожарной безопасности.

3.2. На всей территории Учреждения запрещается:

- курить (табак, вэйп и т.п.);
- разводить костры;
- нарушать общественный порядок;
- приглашать посторонних лиц, и проводить их в Учреждение без оформления пропусков и записей в журнал учета регистрации посетителей;
- нарушать требования пожарной безопасности;

- проносить на территорию Учреждения запрещенные и взрывоопасные предметы;

- распивать спиртные напитки.

3.3. При убытии из служебных кабинетов (помещений) сотрудники обязаны проверить выключение всех электроприборов, закрыть помещение.

3.4. Территория Учреждения должна постоянно содержаться в чистоте. Проходы и подъезды к зданию Учреждения, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки) должны быть свободными.

3.5. Ключи от помещений выдаются и принимаются на посту охраны № 1 и № 2 с обязательной регистрацией в журнале учета выдачи ключей от кабинетов.

#### 4. Пропуска, их виды и назначение

4.1. Пропуска, выдаваемые в Учреждении подразделяются на постоянные, временные и разовые.

4.2. **Постоянный пропуск:** оформляется на основании списка, утвержденного руководителем Учреждения, имеет размеры 9,5х5,5 см. Содержит: наименование Учреждения, Ф.И.О., должность, фото 3х4 см, подпись руководителя и печать Учреждения.

4.3. **Временный пропуск:** оформляется на основании списка, утвержденного руководителем Учреждения, имеет размеры 9,5х5,5 см. Содержит: наименование Учреждения, Ф.И.О., срок действия (месяц, год), фото 3х4 см, подпись руководителя и печать Учреждения.

4.4. **Разовый пропуск:** оформляется на основании заявки работника Учреждения либо организации – пользователя Учреждения, размер не регламентируется. Содержит: наименование Учреждения, номер пропуска, Ф.И.О. посетителя, Ф.И.О. посетителя, Ф.И.О. и № кабинета специалиста к которому прибыл посетитель, наименование организации (для посетителей организации-пользователя Учреждения), время прибытия, время убытия, подпись и Ф.И.О. лица выдававшего пропуск.

<b>МАУ «СШОР «Красный Яр»</b>	
РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № __	
Выдан: Фамилия	_____
Имя	_____
Отчество	_____
для посещения	
Ф.И.О. специалиста, № кабинета	_____
Наименование организации	_____
Дата	_____
Время прибытия	_____
Время выбытия	_____
Выдал:	
_____ / _____	
ПОДПИСЬ	Ф.И.О.



## 5. Порядок выноса материальных ценностей

5.1. Документов, дающим право выноса материальных ценностей (спортивного инвентаря и иного имущества имеющего инвентарный номер Учреждения), лицом не участвующем в тренировочных мероприятиях, является материальный пропуск, согласованный с заместителем директора по эксплуатации и ремонту, руководителем Учреждения.

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № __			
на вынос материальных ценностей принадлежащих			
(наименование организации)			
« __ » _____ 20 __ г.			
№ п/п	Наименование материальных ценностей	Зав./инв.номер	Количество материальных ценностей (прописью)
1			
2			
Кому выдан		_____ / _____ Подпись / Ф.И.О.	
Начальник хозяйственного отдела		_____ / _____ Подпись / Ф.И.О.	
Зам.директора по эксплуатации и ремонту		_____ / _____ Подпись / Ф.И.О.	
Соответствие материальных ценностей подтверждаю, вынос произведен _____, « __ » _____ 20 __ г. в _____ : _____ Ф.И.О. лица осуществляющего вынос ТМЦ			
Сторож (вахтер)		_____ / _____ Подпись / Ф.И.О.	

5.2. Вынос всех материальных ценностей из Учреждения, осуществляется по материальным пропускам, согласованных с заместителем директора по эксплуатации и ремонту, независимо от того, временно или безвозвратно вывозятся (выносятся) материальные ценности.

5.3. Вынос материальных ценностей регистрируется сторожем (вахтером) в соответствующем журнале учета и регистрации выноса материальных ценностей.

5.4. Журнал учета и регистрации выноса материальных ценностей составляется по следующей форме:

№ п/п	Дата выноса ТЦМ	№ мат. пропуска	Ф.И.О. лица осуществляющего вынос ТЦМ	Время выноса	Ф.И.О. отв.лица	Подпись отв.лица
1	2	3	4	5	6	7

5.5. Журнал учета и регистрации выноса материальных ценностей должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате начала регистрации. Замена, изъятие страниц из журнала учета и регистрации посетителей запрещена. Ответственность за ведение, сохранность и передачу журнала по смене несет сторож (вахтер).

5.6. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям или по документам не установленной формы запрещается.

5.7. Работники сторонних организаций находящихся на территории Учреждения, обязаны в полном объеме выполнять все требования Порядка выноса материальных ценностей.

5.8. При выявлении расхождения наименования и количества выносимых материальных ценностей с записями о них в сопроводительных документах лицо, их выносящее, задерживаются для проверки, о чем сторож (вахтер) докладывает заместителю директора по эксплуатации и ремонту.

5.9. При наличии признаков совершения преступления сторож (вахтер) осуществляет вызов ГБР или полиции. При обнаружении факта хищения материальных ценностей, руководитель Учреждения обращается в правоохранительные органы с целью проверки данного инцидента.

## **6. Пропуск на территорию Учреждения сотрудников правоохранительных органов, налоговой, санитарной, пожарной и других инспекций**

6.1. Сотрудники правоохранительных органов, налоговой, санитарной, пожарной и других инспекций допускаются на объект при предъявлении служебного удостоверения и регистрации в журнале учета и регистрации посетителей в случаях выполнения ими служебных обязанностей. Во всех остальных случаях, пропуск вышеуказанных лиц осуществляется на общих основаниях.

6.2. О факте прибытия данных сотрудников, незамедлительно ставятся в известность администрация Учреждения (руководитель, заместители директора, начальники отделов).

Разработано:

Менеджер \_\_\_\_\_ /Утин В.В./

Согласовано:

Юрисконсульт \_\_\_\_\_ /Гаппель В.В./