



## Инструкция

### О порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах МБУ СШ (далее – Учреждение).

1.2. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

**Вахта** – помещение, предназначенное для организации работы сторожей и оснащённое телефонной и тревожной связью.

**Внутриобъектовый режим** – совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками, спортсменами и иными лицами, находящимися на объектах Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

**Материальный пропуск** – пропуск на бумажном носителе, выдаваемый уполномоченным должностным лицом Учреждения на разовый (однократный) вывоз/вынос материальных ценностей, который действителен в течение дня выдачи пропуска.

**Занимающиеся** – спортсмены.

**Пропускной пункт** – огражденная часть помещения напротив центрального входа в здание, оснащённая турникетами и/или вахтой.

**Пропускной режим** – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода физических лиц, проезда транспортных средств, вноса/ выноса, ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей с объектов и на объекты Учреждения.

**Режим** – установленный нормативными актами единый порядок обеспечения сохранности материальных ценностей и документов Учреждения, включающий в себя систему административно-правовых, организационных, инженерно-технических и других мер.

**Стороннее лицо** – юридическое или физическое лицо, осуществляющее свою деятельность, арендующее имущество или оказывающее (получающее) услуги на территории Учреждения.

1.3. Настоящая Инструкция является обязательной для исполнения всеми работниками, занимающимися в Учреждении и сторонними лицами.

1.4. Постоянный контроль за соблюдением работниками, обучающимися Учреждения и сторонними лицами пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на охранника ЧОП, сторожей и дежурных администраторов Учреждения (по графику дежурств).

## 2. Организация пропускного режима

2.1. Основными целями создания пропускного режима являются:

– защита законных интересов Учреждения, поддержание порядка внутреннего управления;

– защита собственности Учреждения, её рациональное и эффективное использование;

– предотвращение ситуаций, способных вызвать угрозу жизни и здоровью обучающихся, работников и сторонних лиц, находящихся на объектах Учреждения.

2.2. Основными задачами создания пропускного режима являются:

– обеспечение санкционированного прохода обучающихся, работников и сторонних лиц, ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей, ритмичной работы Учреждения;

– предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на территорию и в здания (помещения), сооружения Учреждения;

– своевременное выявление угроз интересам Учреждения, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Учреждения материального ущерба.

2.3 Порядок пропуска в здания Учреждения.

2.3.1. Открытие и закрытие дверей центрального входа в здания Учреждения утром перед началом и вечером после окончания рабочего (учебного) дня осуществляется дежурными администраторами и сторожами, сотрудниками ЧОП.

2.3.2. Двери запасных выходов в здания Учреждения постоянно закрыты и открываются только в следующих случаях:

– для эвакуации занимающихся, работников Учреждения и сторонних лиц при возникновении чрезвычайных ситуаций;

– для тренировочных эвакуаций занимающихся и работников Учреждения;

– для приёма товарно-материальных ценностей.

2.3.3. Пропуск занимающихся, работников Учреждения и сторонних лиц осуществляется через пропускные пункты.

2.3.4. Основными документами, дающими право прохода в здания Учреждения, являются пропуска, документ удостоверяющий личность (с записью в журнале).

**Спортсменами, работникам и сторонним лицам запрещается перепрыгивать и перебрасывать какие-либо предметы через преграждающие ограждения, вызывать их механические повреждения и деформацию.**

2.3.5. Для прохода в здания Учреждения через пропускной пункт, оборудованный вахтой, предъявляются в развернутом виде следующие документы:

– документ, удостоверяющий личность, и пропуск (временный или разовый) – для лиц.

2.3.6. Пропуск в здания Учреждения лиц, прибывших на совещание или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность или пропуска.

2.3.7. При экстренном вызове скорой медицинской помощи к больному занимающимся или работнику Учреждения в известность об этом ставится директор, а также сообщается о вызове дежурному администратору или сторожу. Дежурный администратор (сторож) пропускает медицинских работников в здание Учреждения в сопровождении выделенного для этого спортсмена или работника к больному и обратно к выходу.

2.3.8. В здания Учреждения пропускаются при предъявлении служебного удостоверения и уточнения цели визита следующие лица:

- работники прокуратуры;
- работники МВД, участковые инспектора;
- работники МЧС и других экстренных служб;
- инспектора по охране труда;
- инспектора энергонадзора;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

2.3.9. Не допускается вход в здания МБУ СШ занимающихся, работников Учреждения и сторонних лиц по чужим пропускам, служебным удостоверениям, а также документам неустановленного образца или с истекшим сроком действия.

2.3.10. Лицам, имеющим право входа в здания Учреждения, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, женские и хозяйственные, спортивные сумки).

2.4. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта на территорию Учреждения.

2.4.1. Въезд автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется по согласованию с дежурным администратором.

Въездные ворота Учреждения постоянно должны быть закрыты. Контроль за въездными воротами и шлагбаумами осуществляется дежурными сотрудником ЧОП, сторожем.

Контроль за законностью нахождения автотранспортного средства на территории Учреждения осуществляется сотрудником ЧОП, сторожем и предусматривает:

- предотвращение необоснованного въезда на территорию Учреждения;

2.4.2. На территорию Учреждения пропускаются следующие автотранспортные средства:

2.4.3. Служебный автомобильный транспорт – при предъявлении водителем служебного транспортного пропуска.

2.4.4. Пожарные и аварийные машины, машины скорой помощи, а также полицейские автомашины (имеющие информационные надписи и оборудованные звуковой и визуальной системой оповещения, радиопередатчиком для связи с диспетчером и другими машинами) пропускаются беспрепятственно.

2.4.5. Автотранспорт подрядных организаций.

2.4.6. Автомашины сторонних организаций, доставляющие товарно-материальные ценности, – при предъявлении товарно-транспортных накладных.

2.4.7. Автотранспорт руководителей администраций районов, города, области.

### 3. Внутриобъектовый режим

3.1 Внутриобъектовый режим предусматривает создание и поддержание порядка, обеспечивающего сохранность документов и материальных ценностей, соблюдение соответствующих требований Устава Учреждения, Правил внутреннего распорядка Учреждения, правил пожарной безопасности и иных локальных актов Учреждения.

3.2. Открытие и закрытие служебных помещений производится работниками, имеющими право на допуск.

3.3. По окончании рабочего дня работники Учреждения обязаны закрыть окна и фрамуги, проверить надёжность запоров на них, выключить электроприборы, оборудование и освещение.

Двери служебных помещений по окончании работы должны быть закрыты на замок, а при необходимости опечатаны и поставлены на охранную сигнализацию.

3.4. Запрещается оставлять ключи в дверях или хранить их в случайных местах, а также оставлять входные двери в служебные или учебные помещения не запертыми на замок при отсутствии в них людей.

3.5. Для постановки помещения на охранную сигнализацию работник обязан обратиться к дежурному администратору (сторожу), работнику ЧОП. Дежурный администратор (сторож), сотрудник ЧОП осуществляет постановку помещения на охранную сигнализацию, подключённого к пульту централизованной охраны, в присутствии работников, сдающих помещение. В случае невозможности постановки помещения на охранную сигнализацию (ввиду несрабатывания технических средств) работник обязан пройти в помещение и ещё раз удостовериться в закрытии окон, дверей и т.д., а также устранить возможные нарушения. В случае повторной невозможности постановки помещения на охранную сигнализацию данное помещение в обязательном порядке опечатывается, а дежурным вахтёром (сторожем) совместно с работником, сдающим помещение, составляется соответствующий акт.

При срабатывании охранной сигнализации администратор (сторож), сотрудник ЧОП обязан определить помещение, где сработала сигнализация, и следовать туда для проведения осмотра и выяснения причины срабатывания сигнализации. Дежурный администратор (сторож), сотрудник ЧОП обязан обратить особое внимание на целостность дверных замков, мастичных печатей или пломб, оконных стекол, закрытие окон. О результатах осмотра и принятых мерах сделать запись в журнале установленной формы.

В случае обнаружения взлома дверей, окон, замков, сорванных пломб и печатей или других нарушений дежурных администратор (сторож), сотрудник ЧОП сообщает о случившемся директору Учреждения. В случае обнаружения нарушения целостности мастичных печатей или пломб, открытых окон и фрамуг дежурный администратор (сторож), сотрудник ЧОП немедленно ставит в известность директора Учреждения и принимает меры к усиленной охране данного помещения до приезда руководителя Учреждения или работника, ответственного за данное помещение.

3.6. Снятие с пульта централизованной охраны помещения происходит после открытия помещения работником, имеющим право на допуск в него (в целях проверки работоспособности пульта).

3.7. Дежурным администраторам (сторож), сотрудникам ЧОП категорически запрещается принимать на хранение портфели, пакеты и другие вещи, а также письма и заявления для передачи в приемную Учреждения.

3.8. При обнаружении или поступлении информации от занимающихся, работников Учреждения и сторонних лиц об обнаружении подозрительных предметов на территории Учреждения дежурный администратор (сторож), сотрудник ЧОП немедленно должен сообщить руководителю учреждения и принять меры по уточнению степени угрозы по данному факту.

#### **4. Порядок вноса/выноса и ввоза/вывоза материальных ценностей на (с) территорию (и) Учреждения**

4.1. Внос/вынос и ввоз/вывоз на (с) территорию (и) Учреждения материалов, продукции, инвентаря, оборудования и других ценностей (далее – материальные ценности) разрешается в рабочие дни с 08 час. 30 мин. до 21 час. 30 мин. при наличии на эти материальные ценности надлежаще оформленных сопроводительных документов установленной формы.

Запрещается внос/вынос и ввоз/вывоз на (с) территорию (и) Учреждения материальных ценностей по устным распоряжениям руководства Учреждения и другим не предусмотренным настоящей Инструкцией документам.

4.2. Дежурный администратор (сторож), сотрудник ЧОП имеет право на пропускном пункте проверять соответствие наименования и количества ввозимых/вывозимых или вносимых/выносимых материальных ценностей наименованию и количеству, указанным в документе, и регистрировать в журнале установленной формы факт вноса/выноса или ввоза/вывоза материальных ценностей в рамках осуществления контроля за соблюдением обучающимися и работниками Учреждения, сторонними лицами пропускного и внутриобъектового режимов, порядка вноса/выноса и ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей на (с) территорию (и) Учреждения.

4.3. В случае несоответствия оказавшихся при проверке материальных ценностей записям в сопроводительном документе дежурный сторож (вахтёр):

– немедленно сообщает об этом руководителю Учреждения или его заместителю;