

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБУ «СЦФиЗ»



Д.Н. Пыхов

приказ от « 1 » февраля 2022 г. № 18А

**Положение
об организации пропускного режима в
Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении
«Спортивный центр «Физкультура и здоровье»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Спортивный центр «Физкультура и здоровье» (далее Положение) определяет организацию пропускного режима в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Спортивный центр «Физкультура и здоровье» (далее - Учреждение) как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты (далее - КПП) в отдельные здания (помещения) работников Учреждения, посетителей, транспорта и материальных средств.

Контрольно-пропускной режим (как часть системы безопасности) должен соответствовать действующему законодательству Российской Федерации, Уставу Учреждения, а также иным нормативно-правовым актам, регулирующим деятельность Учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

- защиты законных интересов Учреждения и поддержания порядка внутреннего управления;
- защиты собственности Учреждения, ее рационального и эффективного использования;
- внутренней и внешней стабильности Учреждения;
- защиты коммерческих секретов и прав на интеллектуальную собственность;
- исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию (в здание) Учреждения.

1.3. Контрольно-пропускной режим как часть системы безопасности позволяет решить следующие задачи:

- обеспечение санкционированного прохода сотрудников и посетителей, ввоза (вывоза) продукции и материальных ценностей;
- предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на охраняемые территории и в здание Учреждения;
- своевременное выявление угроз интересам Учреждения, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Учреждения материального ущерба;

- создание надежных гарантий поддержания организационной стабильности внешних и внутренних связей Учреждения, отработка механизма оперативного реагирования на угрозы и негативные тенденции;

- пресечение посягательств на законные интересы Учреждения, использование юридических, экономических, организационных, социально-психологических, технических и иных средств для выявления и ослабления источников угроз безопасности Учреждения.

1.4. Контрольно-пропускной режим предусматривает следующие основные мероприятия:

- установление и оборудование определенных мест (КПП) для прохода (проезда) на территорию Учреждения;

- порядок допуска на объекты Учреждения рабочих смен, входа и выхода персонала и посетителей;

- контроль за ввозом (вывозом), вносом (выносом) за пределы территории (здания) Учреждения материальных ценностей;

- установление (определение) видов действующих удостоверений и пропусков в Учреждения;

- определение перечня федеральных органов, организаций, учреждений, предприятий, чьи удостоверения (пропуска) действуют на территории Учреждения;

- порядок допуска в Учреждение иностранцев (иностранных делегаций);

- порядок допуска в Учреждение в выходные и праздничные дни;

- определение перечня должностных лиц, которым предоставлено право подписи постоянных и временных пропусков Учреждения;

- порядок оформления материальных пропусков;

- порядок допуска сотрудников, аварийных бригад, машин пожарной охраны и скорой медицинской помощи;

- другие вопросы, вытекающие из особенностей деятельности Учреждения.

2. Основные понятия

2.1. *Пропускной режим* – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.

2.2. *Внутриобъектовый режим* – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающий безопасность работников, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

2.3. *Противодействие терроризму* - деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по:

- предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);

- выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

2.4. Основные принципы обеспечения безопасности:

- соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;

- законность;

- приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;
- взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.

2.5. *Антитеррористическая защищенность объекта (территории)* - состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

3. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении является заведующий хозяйством группы хозяйственного обеспечения стадиона «Московский».

3.2. Непосредственное обеспечение соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на объектах спорта Учреждения осуществляется:

на объекте спорта по адресу: Московский пр-т, д. 102, корп. 2, лит А, – дежурный вахтер по графику дежурств;

на объекте спорта по адресу: ул. Пилотов, участок 1 западнее д.20, корп. 2, лит. И – дежурный вахтёр по графику дежурств.

4. Учреждение и порядок осуществления пропускного режима

4.1. Режим работы:

- режим работы Учреждения: Пн-Вс 9:00 до 23:00;
- приемный день Директора: вторник с 15:00 до 18:00.

4.2. Режим доступа в Учреждения:

- работники – Пн-Чт с 09:00 – 17:45; Пт с 09:00 – 16:45
- посетители - с 09-00 – 23-00 (ежедневно)

4.3. Вход на территорию Учреждения осуществляется:

- через центральный вход на территорию Учреждения, который оборудован системой видеонаблюдения;
- для посетителей только с разрешения ответственного за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима или лица его замещающего. Предварительно выясняется цель визита.

4.4. Вход в здание Учреждения осуществляется:

- через центральный вход в здание;
- помещение вахты оснащено телефонным аппаратом, системой видеонаблюдения, домофоном, кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

4.5. Основными пунктами пропуска на территорию и в здание Учреждения считать соответственные центральные входы. Все остальные калитки, ворота, входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации персонала Учреждения при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;
- для тренировочных эвакуаций персонала Учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей.

4.6. Допуск работников и посетителей в Учреждения:

- контроль допуска работников и посетителей через центральный вход в здание осуществляется ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима или дежурным вахтёром по утвержденным спискам или распоряжению директора;

- группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

- должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в Учреждение с целью проверки предъявляют дежурному вахтёру или ответственному за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный вахтер или ответственный за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима незамедлительно информирует о проверке директора, а в случае его отсутствия – заместителей;

- допуск на территорию и в здание Учреждения лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории Учреждения, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 9.00 до 18.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения директора Учреждения, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем уполномоченного работника Учреждения. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению директора (или лица, её замещающего);

- посетители могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;

- посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Учреждения в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель;

- контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от входа находятся: 1 комплект на вахте, 1 комплект у заведующего хозяйством;

- родители детей, занимающихся спортом, должны находиться за пределами помещений спортивного центра;

- вход лиц, не связанных с обеспечением тренировочного процесса на спортивных площадках и футбольном поле запрещен.

4.7. Контроль вещей посетителей

- всем категориям граждан, посещающим Учреждение (сотрудники, посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными;

- при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, дежурный вахтёр или ответственный за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима предлагает добровольно предъявить ее содержимое;

- при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию Учреждения;

- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, ответственный за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима или дежурный вахтёр вправе вызвать полицию;

- за оставленные вещи и ценности на территории учреждения администрация ответственности не несет.

4.8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:

- пропускной режим в Учреждения на период чрезвычайных ситуаций

ограничивается;

- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

4.9. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают ответственному за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима или лицу его замещающему.

4.10. Запрещается пропуск в здание лиц, имеющих при себе холодное или огнестрельное оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывчатые и отравляющие, токсичные и наркотические вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы, алкогольные напитки. Дежурный вахтёр обязан уведомлять, об указанном перечне, посетителей Учреждения.

4.11. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения, имеющие неудовлетворительное гигиеническое состояние, граждане, нарушающие общественный порядок, а также посетители, отказавшиеся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения, в здание Учреждения не допускаются.

5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

5.1. Внос материальных ценностей в Учреждение осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения директора.

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в Учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения директора Учреждения после визуального контроля дежурным вахтером или ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима.

5.3. Вынос материальных ценностей из Учреждения осуществляется с разрешения директора на основании служебной записки.

5.4. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

5.5. Обслуживающий персонал Учреждения, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории Учреждения имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

5.6. Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в Учреждения не допускается.

6. Правила пропуска автотранспорта на территорию

6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию Учреждения:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию Учреждения, а также парковку при въезде на территорию Учреждения;

- допуск и парковка на территории Учреждения разрешается автомобильному транспорту персонала учреждения и обслуживающих организаций на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств;

- доступ и парковка автомобильного транспорта посетителей возможна только по ранее утвержденным спискам.

- контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию Учреждения осуществляется строго по утвержденному директором списку-графику.

- при подвозе ТМЦ, после сообщения водителем о прибытии к территории Учреждения, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории Учреждения;

- ворота для въезда автомашины на территорию Учреждения открываются только после проверки документов;

- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;

- осуществить сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг;

- запретить въезд и парковку на территории спортивного центра автотранспорта лиц, не связанных с тренировочным процессом.

6.2. Установить порядок допуска на территорию Учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их работниками Учреждения;

- осуществить сопровождение въезда и выезда с территории Учреждения специализированного автотранспорта.

7. Учреждение и порядок осуществления внутриобъектового режима

7.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

7.1.1. Целями внутриобъектового режима в Учреждения являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам Учреждения;

- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к Учреждения территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

- обеспечение комплексной безопасности объекта Учреждения;

- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

7.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Учреждения и включает в себя:

- обеспечение административной, хозяйственной и спортивной деятельности;

- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;

- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;

- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);

- организацию действий персонала Учреждения и посетителей в кризисных ситуациях.

7.2. Обязанности работников по соблюдению внутриобъектового режима

7.2.1. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования Инструкции по безопасности при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство;
- незамедлительно сообщать сотруднику охраны Учреждения и администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, ЭСО, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих уставную деятельность и нормальную работу Учреждения, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации Учреждения;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами Учреждения, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

7.3. Учреждение внутриобъектового режима в Учреждения

7.3.1. Учреждение внутриобъектового режима обеспечивает:

- техническую оснащённость и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение инструктажей работников Учреждения по правилам пропускного и внутриобъектового режима;
- осуществление контроля над соблюдением работниками требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

7.3.2. На территории и в здании Учреждения запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Учреждения;
- доступ и пребывание в помещениях Учреждения в ночное время без письменного разрешения директора;
- вносить и хранить в помещениях и на территории Учреждения оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные

предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

- выносить (вносить) из здания Учреждения имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, видеосъемку без согласования с директором Учреждения;
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию Учреждения;
- проходить и находиться на территории Учреждения в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

7.4. Требования к помещениям, их приему и сдаче, выдачи ключей от помещений

7.4.1. Все помещения Учреждения, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

7.4.2. Ключи от помещений хранятся на посту охраны в определенном для этих целей месте, регистрируются в «Журнале учета выдачи ключей, приема и сдачи помещений», который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

7.4.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской директору с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

7.4.4. Работники Учреждения, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна, дверь на ключ, сдают ключи на охрану.

7.4.5. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие Учреждения по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ, ключи сдать на охрану, о чем сделать отметку в специальном журнале.

7.4.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений Учреждения, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории Учреждения при убытии с нее.

7.4.7. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию

Учреждения, сотрудника охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

7.4.8. При возникновении в помещениях Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации для принятия соответствующих мер.

7.4.9. Помещение может быть вскрыто сотрудником охраны с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.

7.4.10. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются меры по вызову полиции и обеспечению сохранности следов преступления.

8. Обязанности работников и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима

8.1. Ответственный за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима Учреждения обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, (порядок проведения) ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима, организации работы по безопасному обеспечению деятельности;
- вносить изменения в настоящее Положение для улучшения работы контрольно-пропускного режима в учреждении;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.
- осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений Учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников Учреждения по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, вахтеров;
- требовать от сотрудников Учреждения соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании учреждения;
- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;
- осуществлять организацию и контроль выполнения настоящего Положения всеми работниками и посетителями.
- осуществлять контроль графика работы сотрудников охранного предприятия, дворника выполнении ими своих должностных обязанностей;
- требовать от обслуживающего персонала Учреждения соблюдения правил

безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании Учреждения;

- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков и ворот, уборку подвальных приямков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании Учреждения и на прилегающей территории;

- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;

- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на ключ, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;

- осуществлять контроль нахождения в учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;

- осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории Учреждения.

8.2. Инженер отдела по эксплуатации и текущему ремонту Учреждения обеспечивает заключение договоров на оказание услуг по техническому обслуживанию комплексных систем обеспечения безопасности (далее – КСОБ).

8.3. Дежурный вахтёр Учреждения обязан:

- осуществлять контроль допуска посетителей в здание Учреждения и въезда автотранспорта на территорию;

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- осуществлять контроль соблюдения настоящего Положения работниками и посетителями Учреждения;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении работников и посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в Учреждении во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся директора. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья людей и имущества Учреждения и действовать в соответствии с

инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС.

- исключить доступ в Учреждение:
 - работникам с 19:00 до 6:00 (за исключением специалистов, отвечающих за обеспечение жизнедеятельности Учреждения);
 - посетителям в рабочие дни с 23-00 до 08-00;
 - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора;
- в 23-00 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников (и посетителей) все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание внутри, закрывает двери главного входа и обходит территорию Учреждения по утверждённому маршруту. Обход территории вахтер осуществляет каждые 2 часа;
- при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты;
- в ходе обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории Учреждения, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;
- производит запись в Журнале приема и сдачи дежурств, а также в Журнале обхода территории;
- при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов предпринять меры к тому, чтобы возможно присутствующие люди отошли как можно дальше в безопасную зону, оперативно сообщать на номер 102 (112) и до приезда сотрудников правоохранительных органов не предпринимать никаких активных действий по отношению к подозрительному предмету;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи на номер 102 (112) сообщить в правоохранительные органы, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.
- осуществлять пропуск сотрудников Учреждения;
- осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к директору Учреждения: посетители допускаются только в дни приёма, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей (в другие дни - с разрешения директора по предварительной договоренности);

• отвечает на все телефонные звонки;

8.4. Работники Учреждения обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;
- установления нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков в помещении;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность директора Учреждения и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности или указанием директора Учреждения, его заместителей по административно-хозяйственной части;
- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на

территории;

- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории Учреждения с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

- при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;

8.5. Дворник обязан:

- в утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории;
- поддерживать состояния территории в соответствии требованиям действующих СанПин, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности;

8.6. Работникам Учреждения запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне;
- оставлять без присмотра имущество и оборудование учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

- оставлять без сопровождения посетителей Учреждения;
- находиться на территории и в здании в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

9. Заключительные положения


9.1. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Заведующий хозяйством
группы хозяйственного обеспечения
стадиона «Московский

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт



В.И. Кучик



В.А. Киселев