

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»

ПРИКАЗ

№ 898

19.08.2022г.

г. Нижневартовск

Об утверждении Положения об организации пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном автономном учреждении города Нижневартовска «Спортивная школа»

В соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 6 марта 2015г. №202 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном автономном учреждении города Нижневартовска «Спортивная школа», согласно приложению.

2. Начальнику отдела методического обеспечения Сухановой А.С. обеспечить размещение данного приказа на официальном сайте муниципального автономного учреждения города Нижневартовска «Спортивная школа» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившим силу приказ учреждения от 24.05.2022 № 774 «Об утверждении Положения об организации пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном автономном учреждении города Нижневартовска «Спортивная школа».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по безопасности Вальчугова Д.С.

Директор



С.Г. Белянкин

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном автономном учреждении города Нижневартовска «Спортивная школа»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном автономном учреждении города Нижневартовска «Спортивная школа» (далее по тексту – Положение), устанавливает порядок допуска работников, спортсменов, занимающихся и посетителей на территории и спортивные комплексы муниципального автономного учреждения города Нижневартовска «Спортивная школа» (далее по тексту – учреждение), расположенных в городе Нижневартовске по следующим адресам:

- ул. Чапаева, д. 22 – Спортивно-оздоровительный комплекс «Олимпия»;
- ул. Ханты-Мансийская, д. 21 – Спортивный комплекс «Юность»;
- ул. Менделеева, д. 4б – Шахматный клуб.

1.2. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, ввоза (вывоза) имущества на территорию или с территории учреждения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях антитеррористической защищенности объекта и обеспечения прохода (выхода) работников, спортсменов, занимающихся и посетителей в спортивные комплексы учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территории учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территории и в спортивные комплексы учреждения.

**Спортсмен** - лицо, систематически занимающееся спортом и выступающее на спортивных соревнованиях.

**Занимающийся** - лицо, являющийся потребителем платных услуг.

**Посетитель** – физическое лицо или представитель юридического лица, посещающие объекты учреждения с какой-нибудь целью.

1.4. Пропускной режим в учреждении осуществляется дежурным персоналом:

- в дневное время диспетчером, администратором (с 08 ч.00 мин. до 20 ч.00 мин.).

- в ночное время - диспетчером, сторожем (вахтером) (с 20 ч.00 мин. до 08 ч.00 мин.) в выходные и праздничные дни – в соответствии с графиком дежурства персонала.

Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующих спортивных сооружений.

1.5. Внутриобъектовый режим - это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожаров.

1.6. Все помещения объектов делятся на категории по степени их доступности работниками и посетителям.

1.7. Право доступа в конкретные помещения объектов осуществляется только работниками учреждения с помощью ключей.

1.8. Запрещается бесконтрольное нахождение на объектах или бесконтрольное перемещение по нему спортсменам, занимающихся и посетителей.

1.9. При убытии из служебных кабинетов (помещений) работники обязаны проверить выключение всех электроприборов, убрать служебные документы и закрыть кабинет.

1.10. Ключи от всех помещений, подсобных помещений, раздевалок находятся на посту у диспетчера, администратора (сторожа), который несёт ответственность за их сохранность.

1.11. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в учреждении, посетителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

## **2. Порядок пропуска (прохода) на спортивные комплексы учреждения**

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск работников, спортсменов, занимающихся и посетителей, осуществляется только через центральный вход и пропускные пункты (ПП) в спортивные комплексы.

2.2. Пункты пропуска оборудованы видеокамерами, монитором, транслирующим изображение со всех камер видеонаблюдения, расположенных в здании и на территории. Места нахождения дежурного диспетчера, администратора (сторожа в ночное время) оснащены телефоном с определителем номера и кнопкой тревожной сигнализации.

### **2.3. Пропуск работников учреждения:**

2.3.1. Все работники учреждения приходят в спортивные комплексы в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

2.3.2. Проход работников учреждения в спортивно-оздоровительный комплекс «Олимпия» осуществляется по электронным брелокам (чипы), на остальные объекты (Спортивный комплекс «Юность», Шахматный клуб) с записью в журнал.

2.3.3. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в учреждение директор, его заместители и работники, которым по роду работы необходимо быть в спортивных комплексах.

2.3.4. Работники учреждения и работник, осуществляющий пропускной режим, расписываются в журнале выдачи ключей (Приложение №1) в начале и по окончании рабочего дня.

2.3.5 Работник, уволившийся из учреждения, обязан сдать электронный брелок (чипы) в отдел комплексной безопасности.

## **2.4. Пропуск спортсменов:**

2.4.1. Спортсмены допускаются в здание спортивных комплексов на основании расписаний занятий, утвержденных директором учреждения и проходят в спортивно-оздоровительный комплекс «Олимпия» по электронным брелокам (чипы), на остальные объекты (Спортивный комплекс «Юность», Шахматный клуб) в сопровождении тренера.

2.4.2. Тренеры по видам спорта, тренеры-преподаватели по АФК осуществляют встречу спортсменов на пропускных пунктах объектов учреждения. В случае опоздания без уважительной причины, спортсмены пропускаются в спортивный комплекс с разрешения тренера, тренера-преподавателя по АФК или диспетчера, администратора.

2.4.3. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих спортсменов с ограниченными возможностями на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных в журнале регистрации посетителей (ФИО, время прибытия, время убытия, к кому прибыл) (Приложение № 2).

## **2.5. Пропуск занимающихся:**

2.4.1. Занимающиеся приходят в спортивные комплексы за 15 минут до начала занятий, на основании пропуска установленного образца и чека. Оформление пропусков занимающимся осуществляется на основании документа удостоверяющего личность.

## **2.6. Пропуск посетителей:**

2.6.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в спортивные комплексы на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных в журнале регистрации посетителей (ФИО, время прибытия, время убытия, к кому прибыл).

2.6.2. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

2.6.3. Допуск сторонних организаций на территории и в здания учреждения осуществляется согласно служебной записке руководителя структурного подразделения учреждения, курирующего данную работу или письма подрядной организации. Производство работ осуществляется под контролем ответственного лица учреждения.

2.6.4. Сотрудники органов прокуратуры, Федеральной службы безопасности, полиции, Росгвардии, государственного пожарного надзора имеют право беспрепятственного входа на территории и в здания учреждения, при осуществлении возложенных функций, без каких-либо разрешений, предварительных договоренностей с руководством или работниками учреждения, при предъявлении служебного удостоверения.

2.6.5. Родители (законные представители) спортсменов ожидают своих детей в вестибюле первого этажа и встречаются с тренером после окончания тренировочного занятия.

2.6.6. Родители спортсменов могут быть допущены в спортивные комплексы при предъявлении документа удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей. При проведении родительских собраний тренеры, тренера-преподавателя по АФК передают диспетчеру, администратору списки посетителей.

2.6.7. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, лица совершившие противоправные действия на территории объектов учреждения, а так же нарушающие требования настоящего положения об организации пропускного и внутриобъектового режима на территорию учреждения НЕ ДОПУСКАЮТСЯ.

2.6.8. При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, дежурный работник вызывает работников ЧОП с использованием кнопки тревожной сигнализации, о чем незамедлительно информирует директора учреждения. При необходимости, по указанию директора, вызываются сотрудники правоохранительных органов.

2.6.9. Порядок допуска на территорию учреждения зрителей, их права и обязанности при проведении официальных спортивных соревнований устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Правилами поведения зрителей при проведении официальных спортивных соревнований, утвержденными Постановлением Российской Федерации от 16.12.2013 г. № 1156

Обеспечение безопасности на объекте при проведении официальных спортивных соревнований устанавливается в соответствии с Правилами обеспечения безопасности при проведении официальных спортивных соревнований, утвержденными Постановлением правительства Российской Федерации от 18.04.2014 г. № 353.

2.6.10. Допуск на объект представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающую аппаратуру допускается с разрешения директора учреждения с записью в журнал регистрации посетителей.

2.6.11. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий и антитеррористической безопасности, спортсмены, посетители и работники учреждения обязаны выполнять требования дежурного работника, осуществляющего пропускной режим, согласно настоящего положения.

## **2.7. Внос (вынос) материальных средств:**

2.7.1. Вынос материальных ценностей осуществляется в присутствии ответственного лица, по согласованию с директором учреждения, с обязательной регистрацией в рабочей тетради и подписью ответственного за вынос (Приложение № 3).

2.7.2. Материальные ценности выносятся из зданий учреждения на основании сопроводительных документов, или служебной записки, заверенной директором или его заместителями.

2.7.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в спортивные комплексы учреждения после проведенного их осмотра.

Категорически запрещается проносить в здания и на территорию спортивных комплексов взрывчатые и легко воспламеняющиеся вещества, любые виды оружия, токсичные химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты.

2.7.4. Проход в учреждение с оружием (в том числе газовым) и спецсредствами самообороны разрешается:

- сотрудникам правоохранительных органов и вневедомственной охраны ОВД, проводящим оперативно-розыскные и следственные мероприятия;
- работникам ЧОП при выполнении обязанностей в рамках договора оказания охранных услуг.

2.7.5. Запасные выходы открываются только с разрешения заместителя директора, заведующих спортивными сооружениями. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

### **3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи (Спортивный комплекс «Юность»)**

3.1. Въезд автотранспорта на территорию автостоянок объектов свободный. Администратор и (или) диспетчер осуществляют визуальный контроль, по средствам видеонаблюдения, за въезжающим автотранспортом на территорию спортивного сооружения.

3.2. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи и правоохранительных органов допускаются на территорию учреждения беспрепятственно при выполнении ими своих обязанностей.

3.4. В соответствии с Правилами обеспечения безопасности при проведении официальных спортивных соревнований, утвержденных постановлением Правительства РФ от 18.04.2014 г. № 353, во время проведения межрегиональных, всероссийских соревнований обеспечить беспрепятственный въезд в место проведения соревнований и бесплатную стоянку транспортных средств, в том числе автомобилей и специальной техники оперативных служб, а также транспортных средств инвалидов и маломобильных групп населения.

При въезде, зоны (контрольно-пропускные пункты) обеспечены возможностью осмотра входящих граждан и въезжающего транспорта с применением технических средств, требования к которым утверждаются федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел.

### **4. Обязанности дежурных**

4.1. Дежурный (диспетчер, администратор, сторож) должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности объекта и прилегающей к нему территории, 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 и порядок взаимодействия с правоохранительными органами.

4.2. На посту дежурного должны быть:

- телефонный аппарат;  
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

4.3. Дежурный обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на окнах, дверях;

- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства (Приложение № 6) и доложить руководителю учреждения;

- осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- 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 спортсменов, работников, имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях вызвать ЧОП;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям сообщить руководству учреждения и по его указанию, вызвать ЧОП, полицию и действовать согласно инструкции;

4.4. Дежурный имеет право:

- не допускать спортсменов до тренировочного процесса без сопровождения тренера;

- требовать от спортсменов, работников учреждения, занимающихся и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- осуществлять визуальный осмотр личных вещей работников учреждения, спортсменов, занимающихся и посетителей;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению.

4.5. Дежурному запрещается:

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;

- использовать служебный телефон для личных разговоров и передавать служебный телефон посторонним лицам запрещено (если это не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

## **5. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения тренировочного процесса**

5.1. Категорически запрещается курить в зданиях учреждения и на их территории.

5.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

5.3. Запрещается вносить в здания объектов горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

5.4. Все работники, находящиеся на территориях объектов, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, дежурному администратору, диспетчеру. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной директором учреждения.

## **6. Осмотр посетителей, занимающихся и спортсменов**

6.1. При наличии у лиц, посещающих объект спорта, ручной клади дежурный работник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра.

В случае отказа вызывается заведующий спортивным сооружением, лицу предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади заведующему спортивным сооружением лицо не допускается на объект.

В случае, если лицо не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть объект спорта, заведующей спортивным сооружением информирует директора или заместителя директора по безопасности и действует по его указанию, при необходимости применяют КТС для вызова работников ЧОП.

6.2. Если у лица при себе имеются предметы, запрещенные к проносу на объект спорта, дежурный работник предлагает сдать данный предмет в шкаф для запрещенных предметов с обязательной регистрацией в журнале об изъятии запрещенных предметов.

В случае, если лицо отказывается сдать предмет запрещенные к проносу на объект спорта и отказывается покинуть объект спорта, дежурный работник информирует директора или заместителя директора по безопасности и действует по его указанию, при необходимости применяют КТС для вызова работников ЧОП, а так же работников правоохранительных органов.

## **7. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима**



7.1. Лица, находящиеся на территории учреждения за совершенные противоправные действия (или бездействия) несут все виды ответственности (административную, уголовную), предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима на территории учреждения совершенное сотрудником организации, осуществляющей свою деятельность на территории учреждения в соответствии с заключенными хозяйственными договорами (аренды, подряда, эксплуатации, охраны), несет организация, сотрудником которой является нарушитель.

7.3. Все нарушения настоящего Положения фиксируются актами, которые составляются администрацией учреждения. В актах указывается лицо/компания, время, место и вид нарушения.

7.4. Неоднократное нарушение настоящего Положения может служить причиной применения к нарушителю (лицу, организации) следующих запретных, штрафных и иных санкций:

- за неоднократное нарушение Пропускного режима - запрет доступа на территорию;

- неоднократное нарушение правил парковки - запрет въезда на территорию транспортного средства;

- причинение ущерба имуществу учреждения, курение в неустановленных местах, распитие алкогольных и слабоалкогольных напитков в местах общего пользования и на территории учреждения - применение мер в соответствии с действующим законодательством РФ;

- совершение противоправных действий на территории учреждения - удаление с территории, запрет доступа на территорию, либо применение мер в соответствии с действующим законодательством РФ;

- несогласованное размещение рекламных объявлений - ликвидация и демонтаж объявлений;

- при неправильной парковке автомобиля на территории учреждения в случае создания помех для пользования стоянками другими лицами - эвакуация автомобиля (расходы по эвакуации автомобиля возлагаются на виновное лицо).

7.5. Ответственность за выполнение правил пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководителей служб и подразделений, руководителей предприятий и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории спортивных комплексах, в части их касающейся.

Приложение № 1  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режима в МАУ г. Нижневартовска «СШ»

### Журнал выдачи ключей

На посту дежурного персонала оборудуется ящик для хранения ключей от помещений учреждения, запасных выходов, ворот, калиток, замков от распашных решеток.

Прием и выдачу ключей работник, осуществляющий пропускной режим фиксирует в журнале выдачи ключей.

№ ключа, помещения	Время получения ключей (вскрытия помещений)	ФИО получившего ключи (вскрывшего помещение)	Подпись получившего ключи (вскрывшего помещение)	Время сдачи ключей (закрытия помещения)	Подпись сдающего ключи (закрывающего помещение)	Подпись дежурного работника

Приложение № 2  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режима в МАУ г. Нижневартовска «СШ»

### Журнал регистрации посетителей

В журнал записываются все лица, не являющиеся работниками учреждения.

№ п/п	Дата/Время прибытия посетителя	ФИО посетителя	К кому прибыл посетитель	Время убытия посетителя
1.	23.03.2017 10.00	Иванов Иван Иванович	Бухгалтерия	11.15
2.	10.20	Петров Петр Петрович	Приемная	14.43

В случае если посетитель отказывается предъявить документы, удостоверяющие его личность, работник, осуществляющий пропускной режим, должен предложить ему покинуть здание, при необходимости вызвать сотрудников ЧОО или полиции.

Приложение № 3  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режима в МАУ г. Нижневартовска «СШ»

**Рабочая тетрадь.**

Рабочая тетрадь представляет собой тетрадь большого объема с прошнурованными и пронумерованными страницами. В ней работник, осуществляющий пропускной режим записывает всю полученную служебную информацию, вынос материальных ценностей и вызов спецслужб во время дежурства.

**Журнал  
приема - сдачи дежурства**

Дата	Содержание	Резолюция начальника
1.	2.	3.

Данный журнал заполняется ежедневно, до смены работников, осуществляющих пропускной режим.

В *первой колонке* проставляется дата приема сдачи дежурства.

Во *второй колонке* отражается следующая информация:

- были ли происшествия во время дежурства, если были, то какие (краткое содержание);
- состояние средств связи, сигнализации и пожаротушения;
- посещения проверяющих (с указанием их должностей, полного названия организации, производившей проверку, и фамилии, имени, отчества проверяющих).

В *третьей колонке* резолюцию накладывает ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на объектах учреждения.