

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режима на территории
МАУ ДО «СШОР «Орленок» г. Перми

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории муниципального автономного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва» г. Перми (далее – Положение, Учреждение, Объект) определяет основные требования к организации и осуществлению пропускного и внутриобъективного режимов, антитеррористической защищенности, пожарной безопасности, имущественной безопасности на территории Учреждения, расположенного по адресу: 614039, Пермский край, г. Пермь, 614039, ул. Сибирская, 47.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1-ФЗ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 16.12.2013 г. № 1156 «Об утверждении Правил поведения зрителей при проведении официальных спортивных соревнований»;
- Постановлением Правительства РФ от 18.04.2014 г. № 353 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности при проведении официальных спортивных соревнований»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.03.2015 № 202 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта».

1.3. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения (в том числе проезда на транспортных средствах) лиц на территорию Учреждения, вноса и ввоза материальных ценностей или выноса и вывоза их с территории Учреждения.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и посетителей Учреждения, постоянно работающих и временно находящихся на территории Учреждения, работников организаций, тренеров-преподавателей, индивидуальных предпринимателей, спортсменов и их родителей (законных представителей), осуществляющих свою деятельность в соответствии с заключенными договорами или соглашениями (далее – работники Учреждения, посетители).

1.5. Внутриобъектовый режим – это совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками Учреждения, работниками организаций, арендаторами, пользователями услуг, другими лицами, уполномоченными владеть пользоваться или распоряжаться имуществом на Объекте, а также посетителями Объекта, установленных настоящим Положением, антитеррористической защищенности, правилами внутреннего трудового распорядка, пожарной, электробезопасности и иными локальными нормативными документами.

1.6. Для организации пропускного и внутриобъектового режима на территории Учреждения разрабатываются локальные нормативно-правовые акты. Документами, регулирующими организацию пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении, являются настоящее Положение, должностная инструкция частного охранника на посту охраны, утверждаемая частной охранной организацией, и согласованная с Учреждением.

1.7. В целях осуществления безопасности и контроля за соблюдением правил посещения на территории Учреждения ведется круглосуточное видеонаблюдение.

1.8. Настоящее Положение доводится до сведения лиц, находящихся на территории Учреждения, через установленные каналы передачи информации, посредством объявлений, информационных стендов, электронной почты, факсимильной и телефонной связи, либо личным вручением заинтересованным и/или уполномоченным лицам, выписок из настоящего Положения в части их касающейся, а также публикуются на сайте Учреждения.

1.9. Функции по обеспечению и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на сотрудников частной охранной организации (далее – ЧОО), осуществляющих охрану Объекта на основании заключенного с Учреждением договора.

1.10. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении является директор Учреждения или иное уполномоченное лицо Учреждения.

1.11. Обеспечение соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте пользователями услуг возлагается на руководителей данных организаций, которые обязаны ознакомить с настоящим Положением своих сотрудников, представителей, спортсменов в листах ознакомления. Посетители Объекта знакомятся с Положением при входе в здание.

1.12. Директор Учреждения, основываясь на требованиях настоящего Положения, может устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность на территории Объекта по

соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов, правил пожарной, антитеррористической и имущественной безопасности Объекта.

1.13. Все лица, входящие на территорию Объекта, обязаны соблюдать требования Положения, которое размещается на входе Учреждения. Несоблюдение установленных требований является основанием для недопуска на Объект.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим предусматривает:

- организацию проезда транспортных средств по территории Объекта, для которой установлен ограниченный доступ транспортных средств;
- организацию контрольно-пропускного пункта (пост) для прохода граждан (далее – КПП);
- введение персональных электронных карточек, предоставляющих их обладателям право прохода на территорию и помещения Объекта;
- введение служебной документации, находящейся на посту охраны;
- организацию охраны Объекта, в том числе с помощью технических средств охраны;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу и привозу на территорию Объекта.

2.2. Охрану и соблюдение пропускного режима на Объекте обеспечивает сотрудник ЧОО (далее – охранник) круглосуточно.

КПП расположен в вестибюле 1 этаже при входе на Объект и предназначен для контроля доступа пользователей и посетителей на Объект, контроля функционирования систем противопожарной защиты (автоматическая пожарная сигнализация, системы оповещения и управления эвакуацией при пожаре), работы системы видеонаблюдения, системы контроля и управления доступом, а также осуществления мониторинга соблюдения посетителями общественного порядка с использованием системы видеонаблюдения, обеспечения открытия входных дверей, оборудованных электромеханическими замками, открытия шлагбаума и ворот для въезда во внутренний двор Объекта, выдачи ключей от помещений, обеспечения взаимодействия охранника и ответственных сотрудников Объекта, в том числе обслуживающими организациями при срабатывании автоматической пожарной сигнализации и иных происшествиях на объекте.

Пост охраны оборудован: тревожной кнопкой с выводом сигнала в дежурную часть ЧОО, тревожной кнопкой с выводом сигнала в ФГКУ «УВО ВНГ России по Пермскому краю», телефоном и радиосвязью, системой контроля и управления доступом (турникет, электромеханические замки), стационарным металлообнаружителем, системой противопожарной защиты.

2.3. В период кратковременного отсутствия охранника (прием пищи и др.), частичное выполнение его обязанностей осуществляет администратор Объекта (при наличии).

2.4. Работники Учреждения, пользователи и посетители, проходящие на территорию Объекта и выходящие с нее, выполняют законные требования охранника, несущего службу на посту охраны, в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией охранника.

2.5. В случае выявления фактов нарушения работниками Учреждения, пользователями, посетителями требований настоящего Положения, охранники обязаны незамедлительно сообщить руководству Объекта, руководству ЧОО (при необходимости) о выявленном факте нарушения с обязательным указанием лица, допустившего нарушение с фиксацией даты и времени.

По каждому факту нарушения пропускного и внутриобъектового режимов руководством Объекта проводится проверка.

2.6. Ответственным (уполномоченным) сотрудником Объекта регулярно проводятся инструктажи охранников, о чем делается запись в Журнале проведения инструктажей по обеспечению пропускного режима и общественного порядка с привлечением ответственных сотрудников ЧОО.

2.7. При проверках Объекта уполномоченными лицами вносится запись в Журнал замечаний и предложений проверяющего, который хранится на посту охраны. В данный журнал также вносятся предложения в части улучшения работы Объекта.

2.8. Администрация Объекта вправе по своему усмотрению вносить изменения в настоящее Положение пропускного и внутри объектового режима. Все изменения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством существующих каналов связи: информационный стенд, электронная почта, телефонная связь, личное вручение.

3. Порядок пропуска (прохода) работников Учреждения, пользователей и посетителей на Объект.

3.1. Пропуск (проход) работников Учреждения, спортсменов (обучающихся) и их родителей (законных представителей), пользователей, посетителей на Объект осуществляется через КПП (пост охраны), оборудованный турникетом и стационарным металлообнаружителем.

3.2. Для прохождения через пост охраны работникам Учреждения, тренерам-преподавателям, спортсменам (обучающимся) и их родителям (законным представителям), посетителям и пользователям необходимо поднести персональную электронную карту к считывателю, установленному на турникетах системы контроля и управления доступом (далее – СКУД). После поднесения электронного пропуска к считывателю данные о проходе (Ф.И.О. и дата/время) считываются автоматически и отправляются на сервер СКУД.

3.3. СКУД считывает с электронного пропуска код доступа и сравнивает его с базой данных СКУД, в которую занесены личные данные и право допуска. Если имеется право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд и на

турникете появится соответствующий сигнал (загорится зеленый индикатор). Посетителю необходимо в течение двух секунд пройти через турникет.

3.4. Сотрудник охраны или работник Учреждения имеют право выяснить причину входа в Учреждение (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявить удостоверение, паспорт или другой документ, удостоверяющий личность посетителя, для визуального контроля.

3.5. Основаниями для прохода на Объект через КПП являются:

3.5.1. персональная электронная карта сотрудника Учреждения;

3.5.2. список лиц, предоставленный для допуска на Объект, согласованный в установленном порядке.

3.5.3. персональная электронная карта спортсмена (обучающегося), его родителей (законных представителей).

3.5.4. персональная электронная карта тренера-преподавателя.

3.5.5. В случае разового посещения Объекта и территории Объекта допуск посетителей осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность или документа его заменяющего, либо при условии, что личность посетителя установлена. Работники Учреждения и пользователи, к которым прибыл посетитель, должны встретить его на посту охраны, либо заранее предоставить письменную заявку сотруднику охраны на допуск посетителя на Объект, согласованную директором Учреждения или уполномоченным лицом Объекта. Сообщение о необходимости встретить посетителя осуществляется лично посетителем посредством телефонной связи, по телефону, находящемуся в тамбуре входной группы и/или у поста охраны. В иных случаях сотрудник охраны самостоятельно извещает сотрудника Учреждения о прибытии к нему посетителя.

3.5.6. Пользователи, посетители записываются охранником в Журнал учета посетителей с учетом положений статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», кроме лиц, которым выданы персональные электронные карты.

3.6. Руководители организаций, пользователи Объекта, тренеры-преподаватели обязаны обеспечить своих работников, постоянных посетителей, спортсменов (обучающихся) пропусками, дающим право прохода на Объект в соответствии с пунктом 3.10. настоящего Положения.

3.7. Допуск персонала подрядных (сторонних) организаций, участников и организаторов соревнований, мероприятий с массовым пребыванием людей осуществляется по спискам, формируемым заинтересованной стороной и направляемым для согласования ответственному по обеспечению антитеррористической безопасности Объекта заблаговременно.

3.8. При выполнении на Объекте строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Учреждения или его заместителем. Производство работ осуществляется под контролем представителя Учреждения.

3.9. Выдача персональных электронных карт (пропусков) спортсменам (обучающимся) и их родителям (законными представителям) осуществляется через тренера-преподавателя, у которого занимается спортсмен (обучающийся).

3.10. Выдачу персональных электронных карт (пропусков) осуществляет уполномоченный сотрудник Учреждения на основании заявок от тренера-преподавателя, инструктора – методиста по виду спорта или заинтересованных лиц. Выдача персональных электронных карт фиксируется в Журнале учета и выдачи электронных карт, который хранится у уполномоченного сотрудника Учреждения по выдаче карт.

3.11. В случае утери или повреждения (поломки) персональной электронной карты ее владелец обязан незамедлительно сообщить о случившемся в администрацию Объекта (лицу, у которого получена карта). Расходы по дополнительному изготовлению дубликатов персональной электронной карты, связанных с их утратой, могут быть взысканы с виновного лица.

3.12. Утерянные или поврежденные (сломанные) персональные электронные карты блокируются в системе СКУД и проход в дальнейшем по ним невозможен.

3.13. Повторная выдача персональной электронной карты работникам Учреждения, тренерам-преподавателям, спортсменам (обучающимся), посетителям, пользователям и иным лицам производится на основании письменного заявления.

3.14. Уполномоченный сотрудник Учреждения путем сверки с базой данных СКУД осуществляет проверку прав обратившегося лица на получение новой персональной электронной карты и право прохода в указанное время.

3.15. Порча, передача в пользование другому лицу и пользование чужой персональной электронной картой, а также несвоевременное уведомление об утере чужой персональной электронной картой считается нарушением пропускного и внутриобъектового режимов.

3.16. Право прохода (проезда) на территорию Объекта в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

3.16.1. директор Учреждения и его заместители;

3.16.2. заведующий хозяйством;

3.16.3. ведущий инженер.

3.16.4. ответственные за комплексное обеспечение безопасности (пожарной, антитеррористической и пр.);

3.16.5. руководящий состав охранного предприятия в соответствии с согласованным списком.

Для остальных сотрудников Учреждения допуск к рабочим местам в нерабочие (выходные, праздничные) дни (часы) осуществляется на основании служебной записки на имя директора Учреждения с соответствующей резолюцией.

3.17. Посетители (пользующиеся услугами) при проходе на территорию Учреждения через центральный вход (входную группу) предъявляют абонемент или пригласительный билет (установленной формы) или разовый билет для посещения спортивных занятий (спортивного и/или физкультурного мероприятия) контролеру.

3.18. Сотрудники правоохранительных органов (прокуратуры, следственного комитета, МВД, ФСБ, Росгвардии), прибывшие для проведения проверок, допускаются на территорию Объекта в рабочее время по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки в сопровождении должностного лица Учреждения.

О прибытии сотрудника правоохранительных органов на Объект охранником сообщается директору Учреждения или заместителю директора.

Беспрепятственный доступ сотрудников правоохранительных органов (прокуратуры, следственного комитета, МВД, ФСБ, Росгвардии) после предъявления служебного удостоверения осуществляется в следующих случаях:

- преследования и задержания разыскиваемого преступника (по горячим следам);
- пресечения противоправных действий, требующих незамедлительного реагирования;
- осмотра места происшествия.

Каждое посещение Объекта сотрудником правоохранительных органов, связанное с выполнением служебных задач, регистрируется охранником в Журнале учета посетителей.

Если посещение Объекта сотрудником правоохранительных органов не связано с исполнением служебных обязанностей, его доступ на Объект осуществляется на общих основаниях.

3.19. Представители надзорных и контролирующих органов, уполномоченных осуществлять государственный контроль и надзор за деятельностью юридического лица (Роспотребнадзор, МЧС, Ростехнадзор, Энергонадзор, инспекция по охране труда и др. организации), допускаются на территорию Объекта в рабочее время при наличии согласования с руководством Учреждения, приказа органа государственного контроля (надзора) о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки юридического лица, по предъявлении служебного удостоверения. О прибытии представителей надзорных и контролирующих органов на Объект сообщается директору Учреждения или заместителям директора. Допуск представителя указанных органов на территорию Объекта осуществляется по служебному удостоверению в присутствии уполномоченного лица, назначенного директором Учреждения, и регистрируется в Журнале учета посетителей.

3.20. Не допускаются на территорию лица:

- с признаками алкогольного или наркотического опьянения;
- не выполнившие в полном объеме законные требования охранника, осуществляющего пропускной режим;
- с предметами, веществами и жидкостями, указанными в 3.24. Положения.

3.21. Проезд на территорию Учреждения осуществляется без досмотра, самостоятельно. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Объекта, транспортных средств, вызывающих подозрение, охрана информирует ответственного за пропускной режим и при необходимости, по согласованию с ним

информирует территориальный орган внутренних дел. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в Учреждении.

3.22. В случае задержания сотрудниками охраны посторонних лиц, проникнувших на территорию Объекта, ими вызывается наряд полиции и задержанные передаются сотрудникам полиции с составлением соответствующих документов. Одновременно с вызовом наряда полиции о факте задержания сообщается руководству охранной организации и директору Учреждения или уполномоченному сотруднику Учреждения, ответственному за антитеррористическую защищенность.

3.23. При возникновении на территории Объекта чрезвычайных ситуаций или получения сигнала оповещения гражданской обороны, работники и посетители покидают территорию через основные и запасные выходы.

3.24. Работникам и посетителям запрещается вносить/ввозить на территорию Объекта взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

3.25. Проход в Учреждение с оружием, в том числе с газовым, травматическим и спецсредствами самообороны разрешается только:

- сотрудникам правоохранительных органов;
- сотрудникам охранных предприятий (при наличии договора на оказание охранных услуг).

3.26. Лица, имеющие право доступа на территорию Объекта, могут проносить через КПП портфели, спортивные сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны предлагает посетителю предъявить их к осмотру, исключив тем самым пронос вещей, которые могут являться орудием преступного посягательства на жизнь и здоровье людей, находящихся на территории Учреждения. В случае отказа вызывается уполномоченный сотрудник Учреждения, ответственный за антитеррористическую защищенность, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в здание Объекта. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию Объекта охранник либо уполномоченный сотрудник Учреждения, ответственный за антитеррористическую защищенность, оценив обстановку, информирует директора Учреждения, и действует по его указанию, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.27. Порядок допуска в здание и на территорию Учреждения зрителей, их права и обязанности при проведении официальных спортивных, физкультурных и иных мероприятий устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорту в Российской Федерации» и Правилами поведения зрителей при проведении официальных спортивных соревнований, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации № 1156 от 16.12.2013 г. Обеспечение безопасности на объекте при

проведении официальных спортивных соревнований и иных мероприятий устанавливается в соответствии с Правилами обеспечения безопасности при проведении официальных спортивных соревнований, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации № 353 от 18.04.2014 г.

3.28. Родители (законные представители), и иные лица, осуществляющие сопровождение детей, спортсменов (обучающихся) должны покинуть территорию Объекта после завершения учебно-тренировочных занятий.

3.29. Запрещается перелезть через ограждения на входной группе, пролезть под турникетом, перепрыгивать сверху, проходить через турникет двум и более лицам одновременно, проходить через турникет если не загорелся зеленый сигнал.

4. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта на территорию Объекта

4.1. Список личного и служебного автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию Объекта с указанием наименования и регистрационных данных, согласовывается с уполномоченным сотрудником Учреждения, ответственным за антитеррористическую защищенность, и передается на пост охраны.

4.2. Пропуск автотранспорта сторонних организаций на территорию Учреждения осуществляется на основании служебной записки, оформленной должным образом с указанием номеров, марок и принадлежности автотранспорта, согласованной уполномоченным сотрудником Учреждения, ответственным за антитеррористическую защищенность. В иных случаях допускается заезд автотранспорта с устного распоряжения директора Учреждения.

4.3. Парковка разрешается только в определенных для этого парковочных местах. Разрешается кратковременная парковка автотранспорта возле здания Объекта для выполнения погрузочно-разгрузочных работ.

4.4. Контроль въезда/выезда, передвижения и парковки транспортного средства на территории Учреждения осуществляется сотрудниками охраны, техническими средствами контроля и видеонаблюдения.

5. Порядок выноса и вывода с территории Объекта материальных ценностей

5.1. Материальные ценности с территории Учреждения выносятся (вывозятся) с письменного или устного распоряжения директора Учреждения или лица его замещающего.

5.2. Сотрудник охраны, проверив соответствие выносимых (вывозимых) материальных ценностей, указанных в материальном пропуске (служебной записке), а также наличие подписей на материальном пропуске ответственных лиц, разрешает вынос (вывоз) материальных ценностей, указывает место, даты и время выноса (вывоза).

6. Организация внутриобъектового режима

6.1. Работники Учреждения, работники организаций, спортсмены (обучающиеся) и посетители должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу, соблюдать на Объекте противопожарные, санитарные и другие требования, установленные законодательством Российской Федерации.

6.2. Ответственными за соблюдение установленного настоящим Положением порядка в помещениях Учреждения, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях являются Работники Учреждения и руководители организаций, осуществляющих свою деятельность в соответствии с заключенными договорами или соглашениями.

6.3. Руководителями организаций – пользователями инфраструктуры Объекта издается распорядительный документ, которым назначаются лица, ответственные за пожарную безопасность и антитеррористическую защищенность в занимаемых помещениях. Копия распорядительного документа направляется директору Учреждения или уполномоченному лицу. Сводный список лиц, ответственных за пожарную безопасность и антитеррористическую защищенность, передается на пост охраны.

6.4. Ключи от помещений Объекта работник Объекта, пользователь может получить на посту охраны только после записи охранником в Журнале выдачи (сдачи) ключей.

Выдача ключей спортсменам (обучающимся) от спортивных залов без присутствия тренера-преподавателя не осуществляется. Допускается выдача ключей спортсменам (обучающимся) от раздевалок.

6.5. По окончании работы, учебно-тренировочных занятий работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на ключ. Ключ сдается на пост охраны. Охранник производит запись в Журнале выдачи (сдачи) ключей.

6.6. Ключи от помещений хранятся в шкафу для хранения ключей на посту охраны. Работникам Учреждения, пользователям и посетителям запрещено иметь копии ключей от помещений и открывать замки ключами, которые не были выданы в установленном порядке.

6.7. Нумерация ключей и их соответствие ключам от помещений осуществляется заведующим хозяйством Учреждения.

6.8. Список лиц, имеющих допуск к помещениям Объекта и выдаче ключей, предоставляется на пост охраны уполномоченным лицом, ответственным за антитеррористическую защищенность Учреждения.

6.9 Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

6.10 Все лица, находящиеся на территории Учреждения, обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности, а при возникновении чрезвычайных ситуаций – действовать согласно указаниям

сотрудников охраны и непосредственных руководителей, по утвержденным эвакуационным планам.

6.11 В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в нерабочее время, сотрудник охраны самостоятельно принимает решение о вскрытии какого-либо помещения, уведомив об этом руководство Учреждения. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность лицо, ответственное за указанное помещение и директор Учреждения. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность.

6.12. На территории, в зданиях и помещениях Учреждения, работникам, спортсменам (обучающимся) и посетителям запрещается:

- производить или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы имуществу, жизни и здоровью лиц, находящихся на территории Учреждения;
- производить или допускать действия, которые могли бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности Учреждения;
- производить или пытаться производить работы, связанные с использованием инженерных систем без согласования с ведущим инженером Учреждения;
- проводить фото-, кино- и видеосъемку без согласования с администрацией Учреждения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- производить любой шум посредством переговорных устройств, игры на музыкальных инструментах, свиста, пения, либо шум, произведенный каким – либо другим способом;
- производить, складировать в неустановленных местах любые виды мусора и отходов деятельности;
- проводить рекламные акции, выставки, выставки-продажи без согласования с администрацией Учреждения;
- организовывать митинги, производить сборы пожертвований, осуществлять религиозную и иную пропаганду и агитацию;
- производить приготовление пищи в необорудованных для этого местах;
- приносить, держать, а также кормить любые виды животных;
- приносить и использовать в здании и помещениях велосипеды, роликовые коньки, самокаты и иные подобные средства передвижения;
- приносить и использовать оружие любого типа, в том числе самообороны, и боеприпасы, колющие или режущие предметы, другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества, радиоактивные материалы;
- приносить и использовать огнеопасные и пиротехнические вещества или изделия (за исключением спичек, карманных зажигалок), включая сигнальные ракеты, файеры, петарды, газовые баллоны и предметы (химические материалы), которые могут быть использованы для изготовления пиротехнических изделий или дымов;

- приносить и использовать устройства и изделия, в том числе самодельного изготовления, не являющиеся пиротехникой, применяющиеся для разбрасывания, распыления различных материалов и вещества (пневмохлопушки);

- приносить и распространять, а также употреблять алкогольные и слабоалкогольные напитки, наркотические и психотропные (токсичные) вещества или стимуляторы;

- приносить и использовать пропагандистские материалы экстремистского характера или содержащие нацистскую атрибутику, или символику либо атрибутику экстремистских организаций, а также содержащие признаки политической агитации;

- проводить тренировки на путях эвакуации из здания (вестибюль, коридоры);

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- оставлять детские и инвалидные коляски около дверей и на путях эвакуации;

- самостоятельно просматривать записи с камер видеонаблюдения;

- курить на территории Учреждения.

- портить и передавать в пользование другому лицу персональные электронные карты.

6.13. При увольнении сотрудника Учреждения, отчислении спортсмена (обучающегося), расторжении договора гражданско-правового характера с лицами, являющихся держателями персональных электронных карт необходимо своевременно информировать лиц, указанных в пункте 3.10 Положения, о необходимости блокировки персональной электронной карты.

6.14. Просмотр записей с камер видеонаблюдения производится на основании заявления (служебной записки) в присутствии уполномоченного лица, ответственного за антитеррористическую защищенность Учреждения.

6.15. Посетителям, тренерам-преподавателям, спортсменам (обучающимся) и их родителям (законным представителям) запрещается заходить в подсобные и подвальные помещения, в гаражи, чердачные помещения, в помещения, предусмотренные для водителей ледозаливочного комбайна и обслуживающего персонала, в компрессорный цех и иные технические служебные помещения.

7. Права и обязанности лиц, находящихся на территории Учреждения

7.1. Сотрудники, спортсмены (обучающиеся) и посетители Учреждения имеют право:

- беспрепятственного доступа в здание и помещения учреждения, при наличии персональной электронной карты, включения данного лица в список;

- обращаться за получением помощи и информации в администрацию Учреждения.

7.2 Сотрудники и посетители Учреждения обязаны:

- ознакомиться с настоящим Положением об организации пропускного и внутриобъектового режимов;
- знать и лично соблюдать нормы Положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов;
- при нахождении на территории Учреждения иметь при себе персональную электронную карту;
- знать порядок действий и уметь действовать в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций в помещениях и на территории Учреждения;
- предпринимать все возможные действия, направленные для обеспечения сохранности имущества Учреждения, а также безопасности лиц, находящихся на территории Учреждения.

8. Общие правила проведения монтажных и погрузочно-разгрузочных работ.

8.1. При выполнении погрузочно-разгрузочных работ руководствоваться положениями Приказа Минтруда России от 28.10.2020 N 753н "Об утверждении Правил по охране труда при погрузочно-разгрузочных работах и размещении грузов".

8.2. При проведении монтажных и погрузочно-монтажных работ работники должны быть обеспечены необходимыми средствами индивидуальной защиты: каски, перчатки, защитные очки, обувь с металлическим носком и т.д.

8.3. Все работники должны пройти обучение по безопасным методам работы и использованию оборудования;

8.4. Порядок парковки грузового транспорта, грузоподъемной техники, а также места складирования грузов определяются ответственным лицом Учреждения и согласовываются в рабочем порядке.

8.5. При проведении погрузочно-разгрузочных работ необходимо:

- строго соблюдать требования техники безопасности;
- строго соблюдать требования пожарной безопасности при складировании грузов;
- не допускать порчи и утраты имущества и оборудования Учреждения.

9. Взаимодействие с охранным предприятием

9.1. Настоящее Положение определяет основные задачи и требования по взаимодействию администрации Учреждения с охранным предприятием на оказание охранных услуг.

9.2. Под объектом охраны в рамках настоящего Положения, понимается здание МАУ ДО «СШОР «Орленок», расположенного по адресу: г. Пермь, ул. Сибирская, 47, территория внутреннего двора, а также территория служебной парковки со стороны ул. Сибирской, огражденная парковочными столбиками и

шлагбаумом на въезде с прилегающей территорией, установленным режимом безопасности, пропускным и внутриобъектовым режимами.

9.3. Основные задачи охранного предприятия:

- обеспечение сохранности имущества, оборудования, зданий и помещений, находящихся на объекте охраны;

- обеспечение установленного пропускного и внутриобъектового режима;

- поддержание административного порядка на объекте охраны;

- пресечение противоправных действий в отношении охраняемого объекта, находящихся на его территории людей и имущества;

- сбор, изучение и анализ данных обстановки, складывающихся вокруг охраняемого объекта, с целью выработки рекомендаций администрации охраняемого объекта и принятию упреждающих мер по обеспечению его безопасности;

- обеспечение контроля режима пожарной безопасности, установленного на объекте охраны;

- обеспечение комфортных условий и безопасности лиц, находящихся на территории объекта охраны;

9.4. Основные требования по охране Учреждения:

- осуществление установленного пропускного режима;

- контроль за выполнением установленного внутриобъектового режима;

- установление и соблюдение определенных режимов доступа и охраны помещений, расположенных на объекте охраны;

- оперативное реагирование на возникновение различных внештатных ситуаций, связанных с безопасностью объекта охраны;

- мониторинг мест прохода/проезда, территории, помещений, проведение обходов;

- сотрудники охраны обязаны знать особенности охраняемого Объекта, работы каждого вида технических средств охраны (сектор обзора и возможность управления камерами видеонаблюдения, порядок постановки (снятия) помещений на охранную и пожарную сигнализацию, управления системами контроля управления доступом, применения кнопки тревожной сигнализации и др.), иметь необходимые навыки по их использованию, а также уметь пользоваться средствами связи;

- сотрудники охраны обязаны знать способы извещения о пожаре, авариях, происшествиях, номера телефонов для вызова пожарной охраны, других экстренных служб;

- сотрудники охраны обязаны осуществлять допуск лиц на входе в здание Объекта в соответствии с настоящим Положением, в том числе инструкцией по использованию турникетами при осуществлении пропускного режима, осуществлять осмотр входящих на Объект лиц, а также вещей и ручной клади, находящихся при них (в рамках действующего законодательства). При отказе в проведении осмотра доступ на объект запрещать;

- сотрудники охраны должны вносить записи в соответствующие журналы, предусмотренные настоящим Положением и должностной инструкцией;
- обеспечение сохранности имущества Объекта;
- противодействие противоправным действиям третьих лиц;
- ведение оперативного учета и видеоматериалов по охране объекта;
- обеспечение выполнения условий должностной инструкции охранника.

9.5. Время работы поста охраны с 08:00 часов до 08:00 часов, следующих суток – круглосуточно.

10. Контроль выполнения пропускного и внутриобъектового режима

10.1. Контроль выполнения пропускного и внутриобъектового режима на территории Учреждения осуществляют:

- директор Учреждения;
- сотрудник, ответственный за безопасность в Учреждении;
- охранное предприятие на основании договора на оказание охранных услуг.

10.2. Администрация Учреждения оставляет за собой право вести контроль выполнения пропускного и внутриобъектового режима на территории Учреждения с помощью технических средств (производить аудио-, видеонаблюдение, видеосъемку).

10.3. Вводить ограничения прохода/проезда лицам, нарушившим требования настоящего Положения, вводить дополнительные методы контроля.

10.4. В случае общественных волнений и беспорядков или в случае необходимости применения экстренных мер по охране и защите здания Учреждения и находящихся в нем людей, администрация Учреждения имеет право ограничить или прекратить доступ в здание (помещения, специализированные зоны) и/или на территорию Учреждения на период действия таких обстоятельств.

11. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов

11.1. Лица, находящиеся на территории Учреждения за совершенные противоправные действия или бездействия несут административную, уголовную и иную ответственность, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

11.2. Все виды нарушения фиксируются актами, которые составляются сотрудниками службы охраны, специалистом по безопасности. В актах указывается лицо, организация, время, место и вид нарушения. Акт подписывают сотрудник охраны, специалист по безопасности и другие работники, свидетели факта нарушения.

11.3. Нарушение требований настоящего Положения может служить причиной к запрету посещения Учреждения.