УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

АУ РА «СШОР по ЗВС»

от 30.03.2022 г. № 19-1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропускном и внутриобъектовом режимах в АУ РА «СШОР по ЗВС»**

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) в автономном учреждении Республики Алтай «Спортивная школа олимпийского резерва по зимним видам спорта» (далее – Учреждение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и спортсменов Учреждения, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режимах на объектах Учреждения.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах учреждения устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», с требованиями Устава учреждения, Правил внутреннего распорядка учреждения и иных локальных актов.

1.3. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников Учреждения и воспитанников при приеме на работу или учебу, арендаторов и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений (в части, их касающейся).

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и спортсменов Учреждения, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей Учреждения.

1.6. Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах Учреждения, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителя Учреждения и (или) лица, замещающего по должности, а также руководителей арендаторов, подрядных организаций, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными сотрудниками.

1.7. Организация пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении возлагается на заведующего хозяйством (далее – ответственные лица), которые несут персональную ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляют ее во взаимодействии с руководителем Учреждения, а также с руководителями арендаторов, подрядных организаций.

1.8. Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками и спортсменами Учреждения, работниками арендаторов и подрядных организаций, посетителями осуществляется ответственными лицами в пределах компетенции.

1.9. Требования сотрудников охраны Учреждения, а также ответственных лиц в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и воспитанниками Учреждения, а также работниками арендаторов и подрядных организаций.

1.10. Общее руководство и контроль над деятельностью ответственных лиц по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, ответственность за эффективность служебной деятельности возлагается на директора Учреждения.

1.11. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Основные понятия, используемые в Положении

- объекты Учреждения - административные здания, гаражи, и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за Учреждением;

- пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории Учреждения, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территориях Учреждения;

- внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и воспитанников Учреждения, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения Учреждения, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них;

- арендаторы - юридические лица, осуществляющие свою деятельность в арендуемых помещениях на объектах, территориях Учреждения;

- подрядные организации - предприятия, осуществляющие работы, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам, заключенным с Учреждением;

- посетители - официальные делегации, работники других организаций, иные лица, кратковременно посещающие объекты Учреждения с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п., а также лица, пользующиеся услугами учреждения;

- охрана учреждения - лица, являющиеся работниками подрядных организаций, оказывающих охранные услуги по договору, а также представители общественных формирований, привлеченные администрацией Учреждения к обеспечению общественного порядка на время проведения массовых мероприятий;

- система видеонаблюдения - это программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, монитор), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально распределенных объектах;

3. Пропускной режим

3.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима.

3.1.1. Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов Учреждения;

- обеспечения соблюдения трудового и учебного распорядка;

- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты Учреждения;

- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;

- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов Учреждения материальных ценностей и иного имущества;

- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты Учреждения оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся, создания угрозы безопасной деятельности Учреждения.

3.1.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов Учреждения спортсменов и работников Учреждения, арендаторов, подрядных организаций и посетителей;

- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории Учреждения;

- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

- порядок передвижения физических лиц по территории Учреждения;

- порядок работы сотрудников охраны на территории Учреждения;

3.3. Организация допуска физических лиц на объекты Учреждения.

3.3.1. Допуск физических лиц на объекты Учреждения осуществляется после регистрации посетителя в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя в присутствии принимающего (сопровождающего) лица.

3.3.2. Работники и спортсмены Учреждения осуществляют вход на спортивный объект без записи в журнал учета посетителей;

3.3.3. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Учреждения осуществляется на основании служебной записки руководителя - организатора, в которой указывается время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия; общее количество либо список участников.

3.3.4. Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного в Учреждении порядка, и своевременное убытие после окончания мероприятия.

3.3.5. Доступ работников подрядных организаций на определенные объекты Учреждения осуществляется по согласованию с директором Учреждения.

3.3.6. В праздничные и выходные дни вход работников на объекты Учреждения регламентируется приказом (распоряжением) об организации дежурства в праздничные и выходные дни.

3.3.7. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты Учреждения осуществляется по согласованию с руководителем Учреждения.

3.3.8. Лицам, имеющим право входа на объекты Учреждения, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие (за исключением спортивного, используемого при проведении занятий и соревнований) вносить на объекты Учреждения запрещается.

3.3.9. При установлении личности, работники Учреждения обязаны обеспечить беспрепятственный доступ следующих лиц:

- Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, руководителя Администрации Президента Российской Федерации и его заместителей, Председателя Государственной Думы Российской Федерации и его заместителей, Председателя Совета Федерации и его заместителей, полномочного представителя Президента Российской Федерации, Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай, министров Правительства Российской Федерации и Республики Алтай;

- председателей судов, судей, прокуроров и их заместителей;

- директора Учреждения и лиц, следующих вместе с ним.

3.3.10. Допуск сотрудников правоохранительных органов, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты Учреждения осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом работник Учреждения незамедлительно информирует директора учреждения о прибытии указанных должностных лиц.

3.3.11. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением директора Учреждения.

3.3.12. Представители средств массовой информации допускаются на объекты Учреждения только по согласованию с директором.

3.4. Организация допуска транспортных средств на территории объектов

3.4.1. Въезд на территорию Учреждения личного автотранспорта работников может осуществляться по списку, утвержденному директором Учреждения.

3.4.2. Допуск автомашин организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Учреждения осуществляется по согласованию с директором.

3.4.3. Допуск транспортных средств арендаторов и подрядных организаций осуществляется по согласованию с директором Учреждения, на срок, не превышающий срока действия договора.

3.4.4. Въезд на объекты Учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта на основании заключенных с Учреждением гражданскоправовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

3.4.5. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно.

3.4.6. Въезд на объекты Учреждения автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению директора.

3.4.7. Въезд на объекты Учреждения автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз или пассажиров по разрешению директора.

3.4.8. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя Учреждения, ответственного за получение-выдачу груза.

3.5. Организация перемещения материальных ценностей

3.5.1. Перемещение материальных ценностей на территориях Учреждения осуществляется по накладной.

3.5.2. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью директора, согласованной с сотрудниками отдела учета материальных ценностей.

В служебной записке указывается:

ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения;

ФИО, должность руководителя, подписывающего служебную записку; дата.

Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Цели, элементы внутриобъектового режима.

4.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам, спортсменами и посетителям учреждения;

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

- обеспечение комплексной безопасности объектов Учреждения;

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

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

- обеспечение преподавательской деятельности и процесса обучения спортсменов;

- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;

- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;

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

- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охраннопожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации);

- организацию действий персонала Учреждения и посетителей в кризисных ситуациях.

4.2. Права и обязанности работников и воспитанников учреждения по соблюдению внутриобъектового режима

4.2.1. Работники Учреждения имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.2.2. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщать сотрудникам охраны о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, аудиторий, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству Учреждения;

- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами учреждения, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников Учреждения;

- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

4.2.3. Спортсмены Учреждения обязаны:

- быть дисциплинированными, вести себя достойно;

- бережно и аккуратно относиться к помещениям Учреждения, оборудованию, спортивному инвентарю, приборам, другому имуществу Учреждения;

- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Учреждения, в соответствии с нормами действующего законодательства;

- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами Учреждения, в том числе соблюдать требования пропускного режима;

4.2.4. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию Учреждения, которая обеспечивает:

- техническую укреплённость и оборудование объектов Учреждения техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженернотехнических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

- проведение инструктажей спортсменов, работников Учреждения, арендаторов и подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении;

- осуществление контроля над соблюдением работниками и спортсменами Учреждения требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка Учреждения, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

4.2.5. На руководителей учреждения возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутриобъектового распорядка в помещениях Учреждения;

- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;

- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;

- порядка приема посетителей.

4.2.6. На объектах Учреждения запрещено:

- 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 зданий Учреждения имущество, оборудование и материальные ценности без оформления 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, звукозапись, кино - и видеосъемку без согласования с руководством Учреждения;

- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к административным зданиям 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.

4.2.7. Запрещается доступ и пребывание в помещениях Учреждения в ночное время (после 22.00 ч.) без разрешения директора Учреждения.

4.3. Требования, предъявляемые к помещениям Учреждения, порядок

снятия и сдачи под охрану

4.3.1. Все помещения Учреждения, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки.

4.3.2. Ключи от служебных помещений хранятся на специально оборудованном стенде в кабинете директора.

4.3.3. В случае утраты ключа от служебного помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем директору Учреждения. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного сотрудника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

4.3.4. В начале рабочего дня работники, по предъявлении документа, удостоверяющего личность, получают ключи от служебного помещения.

4.3.5. Работники Учреждения по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, после чего вернуть ключи в место хранения.

4.3.6. 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., служебные помещения могут быть вскрыты, по согласованию с директором Учреждения, для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

4.3.7. Помещение может быть вскрыто для осмотра, по согласованию с директором Учреждения, в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

4.3.8. Вскрытие помещений проводится комиссионно. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в течение года у ответственного лица, после чего подлежит уничтожению.

4.3.9. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления.

4.3.10. Акт о вскрытии помещения содержит в себе следующие сведения:

- должности, фамилии, имена, отчества лиц, принимавших участие во вскрытии помещения;

- дату и время вскрытия помещения, его местоположение;

- причины вскрытия и состояние помещения;

- кто был допущен (должность и фамилия) в помещение после вскрытия;

- предпринятые действия в помещении;

- состояние помещения на момент закрытия;

- предпринятые меры по его охране;

- кто из ответственных должностных лиц и когда был информирован о вскрытии;

- иные сведения.

К акту могут прилагаться опись имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, фотографии помещения.

4.4. Использование систем видеонаблюдения

4.4.1. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах Учреждения может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности учреждения.

4.4.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

- запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

4.4.3. В каждом рабочем помещении, где ведется видеонаблюдение, должна размещаться соответствующая информация, обеспечивающих гарантированную идимость в дневное и ночное время.

4.4.4. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов представителей правоохранительных органов, согласованных с директором Учреждения.

4.5. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций.

4.5.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, рабоник Учреждения немедленно сообщает о происшествии директору Учреждения и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.5.2. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима работником Учреждения составляется служебная записка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

5. Внесение изменений в Положение

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции и утверждения его директором Учреждения.

6. Рассылка и хранение Положения

6.1. Настоящее Положение размещается на веб-сайте Учреждения.

6.2. Оригинальный экземпляр Положения хранится с документами организационного характера.