

**Муниципальное бюджетное учреждение**

**СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ПО ХОККЕЮ С МЯЧОМ**

**ул. Спортивная, дом 16А, город Богданович, 623530**

**тел./факс 8(34376) 5-68-77**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПРИКАЗ**

**от 13.03.2022г. № 15**

**«Об утверждении инструкции по**

**организации пропускного**

**и внутриобъектового режима**

**в МБУ СШ по х/м**

В целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории,предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении сотрудников, посетителей и имущества МБУ СШ п ох/м,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить инструкцию по организации пропускного и внутриобъектового режима в МБУ СШ по х/м» (далее – Инструкция), (приложение № 1).
2. Заведующему хозяйственным отделом Демину В.С., обеспечить размещение Инструкции на информационном стенде и ознакомить под роспись сотрудников МБУ СШ по х/м».
3. Специалисту по закупкам Коноваловой Ю.С., разместить Инструкцию на официальном сайте МБУ СШ по х/м.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заведующего хозяйственным отделом Демина В.С.

Директор МБУ СШ по х/м А.А. Быков

**Утверждена приказом**

**МБУ СШ п о х/м**

**От 03.03.2022 № 15**

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по организации пропускного и внутриобъектового режима**

**МБУ СШ по х/м**

1. Общие положения
   1. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских действий и других противоправных проявлений в отношении занимающихся, других лиц (посетителей) и сотрудников МБУ СШ по х/м.
   2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников МБУ СШ по х/м, занимающихся и посетителей, постоянно или временно находящихся в помещениях и на территории МБУ СШ по х/м.
   3. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно-пропускных пунктов (КПП) на входах в здание и на территорию МБУ СШ по х/м (далее – объект);

- определение перечня предметов, запрещенных к проносу на объект;

- организацию охраны объекта, оснащение необходимыми средствами охраны.

* 1. Сотрудники МБУ СШ по х/м, занимающиеся и посетители, проходящие на объект и выходящие из него, выполняют требования сотрудников сторожей-вахтеров, осуществляющих пропускной режим на КПП (вахта), в соответствии с настоящей Инструкцией.
  2. Требования настоящей Инструкции доводятся до каждого сотрудника МБУ СШ по х/м.
  3. Пропускной режим, охрана имущества и обеспечение общественного порядка на объекте осуществляется круглосуточно сотрудниками учреждения и штатными работниками МБУ СШ по х/м.
  4. Организация пропускного режима возлагается на заведующего хозяйственным отделом МБУ СШ по х/м.

1. Порядок входа (выхода) на объект (с объекта).
   1. Режим работы объекта с понедельника по воскресенье с 8-00 часов до 20-00 часов.
   2. Пропуск (проход) сотрудников МБУ СШ по х/м, занимающихся и посетителей в здание, осуществляется через КПП (вахту).
   3. Проход занимающихся и посетителей на объект осуществляется в соответствии с расписанием занятий и тренировок, утвержденным директором МБУ СШ по х/м, согласно спискам, находящимся у заведующего отделением спортивной подготовки и тренеров.
   4. К документам, предъявляемым при проходе на объект через КПП (вахту), относятся:

- паспорт;

- документы, удостоверяющие личность (служебное удостоверение, военный билет, водительское удостоверение студенческий билет).

* 1. При входе на объект паспорт, документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам (сторож-вахтер) на КПП (вахте) в развернутом виде.
  2. Право прохода через КПП (вахту) в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- директор МБУ СШ по х/м;

- заведующие (отделом) отделением МБУ СШ по х/м;

- тренерский состав;

- ответственный дежурный.

* 1. Проход занимающихся и посетителей на объект в выходные и праздничные осуществляется на основании списка, подписанного директором МБУ СШ по х/м или заведующим хозяйственным отделом или лицом, исполняющим его обязанности. Список передается на КПП (вахту).
  2. Проход в здание лиц, прибывших на совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного ответственным за проведение данного мероприятия и утвержденного директором МБУ СШ по х/м или лицом, исполняющим его обязанности.
  3. Посетителей пропускают в здание учреждения в рабочие дни при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений, который хранится на вахте.
  4. Работники экстренных и аварийных служб при чрезвычайных ситуаций (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются на объект беспрепятственно в сопровождении сотрудников МБУ СШ по х/м или других выделенных для этого работников по указанию руководства МБУ СШ по х/м
  5. Работники служб надзора, прибывшие для проведения каких либо инспекционных проверок, допускаются на объект в рабочее время, по предъявлению служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении выделенных для этого работников по указанию руководства МБУ СШ по х/м.
  6. Допуск на объект членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении работника учреждения, назначенного для сопровождения делегации.
  7. Для обеспечения пропускного режима установлен рамочный металлодетектор. Проход через рамочный металлодетектор занимающихся, сотрудников и посетителей обязателен. При наличии ручной клади прохождение через рамочный металлодетектор осуществляется с ручной кладью.
  8. В случае звукового сигнала металлодетектора, сторож-вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа, вызывается заведующий хоз.отделом МБУ СШ по х/м. При отказе предъявить содержимое ручной клади заведующему хоз.отделом МБУ СШ по х/м занимающийся, сотрудник или посетитель не допускаются на объект.
  9. При возникновении на объекте чрезвычайных ситуаций (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны сотрудники МБУ СШ по х/м, занимающиеся и посетители, выходят из здания беспрепятственно через основные и запасные выходы.
  10. Сотрудники МБУ СШ по х/м, занимающиеся и посетители находящиеся на объекте, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся заведующему хоз.отделом МБУ СШ по х/м или сторожам-вахтерам.
  11. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на объект не допускаются.
  12. Сотрудникам МБУ СШ по х/м, занимающимся, посетители и родителям (законным представителям) запрещается приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колющережущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резкопахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.
  13. Материальные ценности разрешается проносить только по материальным пропускам или с записью в специальном журнале.

1. Порядок проезда на территорию объекта.
   1. Допуск транспортных средств на внутреннюю территорию объекта осуществляется через ворота по утвержденному списку автотранпорта МБУ СШ по х/м
   2. Въезд без ограничений допускается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб и транспорту, предназначенному для обеспечения хозяйственной деятельности МБУ СШ по х/м и

МКУ УФКиС ГО Богданович.

1. Служебные кабинеты и помещения.
   1. Служебные кабинеты и другие помещения объекта должны отвечать противопожарным, санитарными другим требованиям установленным законодательством Российской Федерации.
   2. По окончании работы в служебных кабинетах и помещениях, сотрудники, инструктора-спортсмены, тренера, уходящие последними, обязаны закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.
   3. Запрещается оставлять незапертыми двери служебных кабинетов и помещений и оставлять ключи в дверных замках в случае временного отсутствия.
   4. Посетители могут находиться в служебных кабинетах и помещениях только в присутствии сотрудников МБУ СШ по х/м.
   5. Ключи от служебных кабинетов и помещений выдаются сотрудникам МБУ СШ по х/м на КПП (вахте) с записью в специальном журнале.
   6. По окончании работы сотрудники МБУ СШ по х/м, обязаны сдать ключи от служебных кабинетов и помещений сотрудникам МБУ СШ по х/м на КПП (вахте).