

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

МБУ «Спортивная школа № 3»

 Е.Н. Кузнецова

Приказ от 12.11.2021 № 20/1-од

**Положение  
о пропускном режиме.  
на объекте МБУ «Спортивная школа № 3».**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящим Положением устанавливаются Правила поведения работников и посетителей на объекте МБУ «Спортивная школа № 3», расположенном по адресу: г. Смоленск, 2-й Краснофлотский пер., д 36, в дальнейшем именуемого «Школа».

1.2. Настоящее Положение носит обязательный характер, как для работников, так и для посетителей Школы.

1.3. Пропускной режим на территории Школы обеспечивается специально уполномоченными работниками МБУ «Спортивная школа № 3».

1.4. Все распоряжения лиц, обеспечивающих пропускной режим, связанные с исполнением ими настоящего Положения, обязательны для работников МБУ «Спортивная школа № 3», а также посетителей Школы.

1.5. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима возлагается на директора Школы, а, в случае его отсутствия, на заместителя директора.

1.6. Администрация школы обязана обеспечить проведение широкой разъяснительной работы со всеми работниками Школы, направленной на строгое соблюдение установленного пропускного и внутриобъектового режима, сохранность имущества Школы.

1.7. Нарушение внутриобъектового и пропускного режима является дисциплинарным проступком и влечёт применение мер ответственности в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Лица, вновь принимаемые на работу, в обязательном порядке проходят инструктаж по правилам пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности с письменным подтверждением ознакомления с указанными правилами.



## **2. Правила пропускного режима**

### **2.1. Порядок прохода на территорию Школы.**

2.1.1. Проход на территорию Школы и выход с территории Школы осуществляется с обязательным занесением данных в Журнал Посещения.

2.1.2. Право свободного допуска на территорию Школы имеют

- в рабочее время Школы - работники Школы;
- с 6-00 и до 00-00ч.- лица, согласно специальному списку, утвержденному директором Школы;
- в нерабочее время Школы - работники Школы согласно письменному распоряжению директора Школы или заместителя директора;
- независимо от времени - директор и заместитель директора.

2.1.3. Посетители допускаются на территорию Школы с разрешения директора или лица его замещающего.

Лицо, обеспечивающее пропускной режим, выясняет у посетителя Школы фамилию, имя, отчество, если посетитель является представителем юридического лица – наименование юридического лица, а также цель визита, после чего сообщает по телефонной связи о посетителе директору Школы, заместителю директора или лицу, его замещающему.

После получения соответствующего разрешения лицо, обеспечивающее пропускной режим, допускает посетителя на территорию Школы и вносит соответствующие сведения о посетителе в журнал учета посетителей.

Должностное лицо, разрешившее проход посетителя, обязано сделать отметку поставить свою роспись и время ухода посетителя.

2.1.4. Посетители, отказавшиеся сообщить вышеуказанные данные либо сообщившие ложные данные; посетители, в отношении которых не было предоставлено разрешение на допуск в территорию Школы, а также посетители, прибывшие на территорию Школы вне времени приема посетителей, установленного режимом работы Школы на территорию Школы не допускаются.

2.1.5. О попытке проникновения на территорию Школы лицо, обеспечивающее пропускной режим, незамедлительно сообщает руководству Школы.

### **2.2 Порядок проезда на территорию Школы и выезда с территории Школы.**

2.2.1. Транспорт работников Школы и третьих лиц размещается на специально выделенной на территории Школы парковочной площадке.

2.2.2. В целях предотвращения не санкционированного вывоза товарно-материальных ценностей, принадлежащих Школе, автотранспорт, выезжающий с территории Школы фиксируется виднаблюдением.



### 3. Запреты и ограничения, касающиеся пропускного режима.

3.1. На территорию Школы не допускаются:

3.1.1. Лица, находящиеся в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения;

3.1.2. Вооруженные лица, кроме:

-сотрудников правоохранительных органов, прибывших на территорию Школы в связи с выполнением прямых должностных обязанностей;

-лиц, оказывающих охранные услуги на территории Школы - в связи с выполнением договорных обязательств;

3.1.3. Лица, проносящие на территорию Школы оружие и боеприпасы (кроме случая, указанного выше); наркотические, взрывчатые, отравляющие вещества, психотропные вещества, легковоспламеняющиеся жидкости (кроме проносимых (провозимых) в Школу в производственных целях).

3.1.4. Лица, пытающиеся пройти на территорию Школы:

- с использованием поддельного документа, удостоверяющего личность;

- с использованием поддельного письменного распоряжения директора Школы или заместителя директора;

3.1.5. Посетители, отказавшиеся сообщить фамилию, имя, отчество, если посетитель является представителем юридического лица – наименование юридического лица; а также цель визита либо сообщившие ложные сведения.

3.2. Лица, не допущенные на территорию Школы, но проникшие на данную территорию, могут быть принудительно удалены с территории Школы.

Лица, которым не разрешен доступ в указанные помещения, могут быть из них принудительно удалены.

### 4. Внутриобъектовый режим.

4.1. На территории Школы могут находиться только лица, работающие в данной смене и в установленное для них время. Для этой цели работники закрепляются за определёнными сменами. Переход из одной смены в другую регулируется директором, заместителем директора или лица его заменяющего. В рабочее время работники должны находиться в установленном месте работы.

4.2. Лица, выполняющие работы, оказывающие услуги на территории Школы должны находиться непосредственно на обслуживаемом объекте, выполняющие иную деятельность в интересах Школы должны сопровождаться представителем службы, иницирующей проведение такой деятельности.

4.3. Режим работы школы утверждается приказом директора.

Выход работников с территории Школы до окончания рабочей смены допускается только по уважительным причинам и по согласованию с их прямым начальником.

4.4. Запрещается хождение по территории Школы, не связанное с выполнением должностных обязанностей.



4.5. Запрещается проход работников и посетителей с вещевыми сумками, чемоданами, фото - и видеоаппаратурой, аудиоаппаратурой и другими предметами, не относящимися к деятельности Школы.

4.6. Запрещается вступать в пререкания с лицом, осуществляющим пропускной режим, при исполнении ими служебных обязанностей.

## **5. Поддержание режима и пресечение хищений.**

5.1. При обнаружении хищений при вывозе (выносе) груза или на внутренней территории Школы немедленно сообщается директору, заместителю директора. Составляется акт и регистрируется в Книге учета задержанных с похищенными материальными ценностями. Материальные ценности изымаются и сдаются по накладной.

5.2. При обнаружении материальных ценностей подготовленных к хищению составляется акт, который регистрируется в книге случаев обнаружения материальных ценностей. Материальные ценности сдаются ответственного за хранение и эксплуатацию по накладной.

5.3. В целях пресечения мелких хищений и подготовки к хищениям проводится досмотр помещений, личных вещей, а в исключительных случаях и личный досмотр лиц, находящихся в помещении или на территории Школы.

Основанием для проведения досмотра являются случаи:

- Когда лицо застигнуто в момент хищения в момент хищения или непосредственно после его совершения;
- Когда присутствуют признаки совершения хищения в виде следов на одежде и вещах;
- Когда лицо проникло незаконно в помещение;
- Когда очевидцы прямо указывают на данное лицо, как на совершившее хищение;
- Когда лицо нарушило пропускной режим;
- Когда имеются показатели пищевых продуктов;
- Когда лицо проникло на территорию Школы вне КПП.

Досмотру должно предшествовать предложение лицу, в отношении которого имеются данные о совершении хищения, добровольно предъявить похищенные ценности. При проведении досмотра работники охраны должны быть внимательными и корректными в отношении досматриваемых, проявлять выдержку и не допускать унижения их личного достоинства. По результатам досмотра составляется акт.

5.4. Материально-ответственные лица и начальники объектов по окончании рабочего дня обязаны проверить отключение электроприборов, исправность оконных и дверных запоров, закрыть окна и двери, включить дежурное освещение и сдать помещение под охрану.

## **6. Последствия нарушений настоящего Положения.**

6.1. Лица, нарушившие пропускной режим на территории Школы, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2. Лица, нарушившие настоящее Положение, могут быть принудительно удалены за пределы территории Школы.

6.3. Лица, своими противоправными действиями причинившие ущерб имуществу, находящемуся на территории Школы, обязаны возместить причиненный ущерб.