

Положение об организации пропускного режима в муниципальное автономное учреждение «Спортивная школа армейского рукопашного боя г. Перми

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАУ «СШ армейского рукопашного боя г. Перми» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении спортсменов и работников учреждения.

Пропускной режим в учреждении осуществляется:

- в учебное время вахтером (охранником ЧОП, сотрудником вневедомственной охраны УВД), в рабочие дни недели, с 7 ч. 30 мин. до 19 ч. 30 мин.
- в выходные и праздничные дни дежурным администратором.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием спортсменов, работников учреждения и посетителей.

Вход спортсменов в учреждение на занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 30 мин. до 12 ч. 30 мин. (I смена) и с 14 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин. (II смена).

Работники учреждения пропускаются на территорию учреждения по предъявлении пропуска, установленного администрацией учреждения, без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения учреждения).

При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения ОВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учреждения.

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

Пропуск посетителей в здание учреждения во время занятий допускается только с разрешения руководителя учреждения.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа спортсменов на занятия или их выхода с занятий, вахтер (охранник, дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному тренером с предъявлением родителями вахтеру (охраннику) документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение спортсменов, их родителей, работников учреждения и посетителей на территории объекта после окончания смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади охранник (вахтер) образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник (вахтер) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.3. Журнал регистрации посетителей

№	Дата посещения	Ф.И.О посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись вахтера (охранника)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 января) и ведется до конца года (31 января). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.