

ПАМ'ЯТКА

об организации пропускного и внутри объектового режима в СК «Аверс»

(контрольно-пропускной режим – совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещение по объектам и по территории учреждения, а также регламентирующий порядок перемещения материальных ценностей и имущества)

1. Контрольно-пропускной режим является неотъемлемой частью общей системы обеспечения безопасности учреждения и осуществляется через посты охраны, расположенных на объектах.

Посты охраны должны быть оборудованы:

- телефонной связью;
- средствами тревожной сигнализации;
- инструкцией о правилах пользования средствами тревожной сигнализации;
- справочным пособием, содержащим телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;

2. Организовать пропускной режим сотрудников, посетителей, спортсменов и т. п.:

2.1. при входе на объект сотрудникам, посетителям, спортсменам, необходимо пройти через контрольно-пропускной пункт охраны;

2.2. проход работников учреждения осуществляется через контрольно-пропускной пункт охраны при помощи электронной карты открывания дверей (выдается всем сотрудникам учреждения);

2.3. проход спортсменов (воспитанников) осуществляется через контрольно-пропускной пункт охраны при предъявлении ими в развернутом виде документа соответствующего образца, установленного администрацией учреждения (*пропуск должен включать в себя фотографию, ФИО, секция по виду сорта, срок действия, логотип учреждения*).

2.4. проход посетителей по абонеентам (*платная услуга*) осуществляется через контрольно-пропускной пункт охраны при предъявлении ими в развернутом виде документа соответствующего образца, установленного администрацией учреждения (*пропуск должен включать в себя фотографию, ФИО, срок действия, логотип учреждения*).

2.5. проход посетителей на объект осуществляется через контрольно-пропускной пункт охраны на основании документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией данных документа, время прибытия /(убытия), к кому прибыл, цель посещения, в журнале регистрации посетителей.

2.6. при выполнении на объекте ремонтных или строительных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения.

2.7. в праздничные дни или в дни проведения различных мероприятий (спортивных и т.д.), посетителям, после записи их данных в журнале регистрации, необходимо перемещаться по территории объекта в сопровождении уполномоченного работника от учреждения.

2.8. при проведении массовых мероприятий с участием сторонних организаций предоставлять список участников, гостей и программу мероприятия на контрольно-пропускной пункт охраны.

2.9. запретить нахождение спортсменов (воспитанников) на территории учреждения после окончания тренировочного процесса.

2.10. доступ представителей органов государственной власти (в т.ч. в случае проверок или процессуальных действий) осуществлять при наличии служебного удостоверения с последующей записью в журнал регистрации посетителей и **УВЕДОМЛЕНИЯ** руководства учреждения.

3. Журнал регистрации посетителей:

- журнал заводить в начале учебного года(1 сентября) и вести до начало нового учебного года;

- журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы, на первой странице сделать запись о дате его заведения;

- замена и изъятие страниц из журнала регистрации посетителей не допускается.

4. Не допускается нахождение на объекте:

- лиц, имеющих признаки алкогольного или наркотического опьянения;

- лиц, не имеющих документов, удостоверяющих личность и без сопровождения сотрудника учреждения.

Заместитель директора по безопасности



С.В.Фоменко