

СОГЛАСОВАНО

Директор МАУ ДО «Спортивная школа № 1»

А.А. Головков

«___» _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник СОЛ «Салют»

Е.А. Михалев

«___» _____ 2024 г.



Подписан: Головков Александр Александрович
DN: cn=RU, o=Тамбовская область, ou=Тамбов,
ou=Директор, ou=Муниципальное
автономное учреждение
дополнительного образования
спортивная школа № 1,
cn=Головков Александр Александрович,
ou=Служба
Освоение: 9 января, автором этого документа
Дата: 2024-04-28 16:17:39

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНОМ ЛАГЕРЕ «САЛЮТ»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в спортивно-оздоровительном лагере «Салют» (далее – лагерь) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала учреждения. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента РФ от 15.02.2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Постановлением Правительства РФ от 14.05.2021 № 732 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), предназначенных для организации отдыха детей и их оздоровления, и формы паспорта безопасности объектов (территорий) стационарного типа, предназначенных для организации отдыха детей и их оздоровления».

1.2. Пропускной режим в учреждении осуществляется во время оздоровительных смен дежурным охранником ЧОО круглосуточно.

1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории лагеря определяется договором с ЧОО.

1.4. Пропускной режим во внесезонный период осуществляется дежурным сторожем согласно графику.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием отдыхающих детей, работников учреждения и посетителей.

Вход отдыхающих детей в учреждение осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) с предъявлением удостоверения личности.

Выход отдыхающих детей за территорию учреждения осуществляется только в сопровождении воспитателя по письменному заявлению, либо по письменному заявлению родителя (законного представителя).

Педагогические работники и технический персонал учреждения пропускаются на территорию лагеря по предъявлении документа образца,

установленного администрацией учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

Посещения допускаются ежедневно с 08.00 до 20.00 в специально установленном гостевом месте у центрального входа в лагерь. Посетители пропускаются в лагерь 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). Свободное внутреннее посещение территории лагеря и перемещение по ней посетителями (родителями, посторонними и иными лицами) не допускается, за исключением согласования таких посещений с руководителем учреждения. Лица в состоянии алкогольного или иного опьянения на территорию учреждения не допускаются.

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

При выполнении в учреждении строительных, ремонтных и иных технических работ лицами, не являющимися сотрудниками учреждения, допуск рабочих осуществляется по согласованию подрядной организации с руководителем учреждения. Производство работ осуществляется под контролем представителя администрации учреждения.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади охранник учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При повторном отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию лагеря, охранник, либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд вневедомственной охраны Росгвардии, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников (детей) ОУ прибыл	Подпись охранника	Примечания (результат осмотра ручной клади)
----------	-------------------	-------------------	-----------------------------------	------------------	--------------------	----------------	--	-------------------	---

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Примечание. Журнал регистрации посетителей заводится в начале летней оздоровительной кампании и ведется до ее завершения. 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.

2.3. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта охранником ЧОО.

Въезд автотранспорта на территорию учреждения согласовывается с руководителем.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию лагеря и груза производится перед воротами охранником ЧОО.

Стоянка личного транспорта персонала учреждения на его территории запрещается.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от учреждения, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем лагеря (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

N	Дата	Марка	Гос. номер	ФИО водителя	Наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда на территорию ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника	Результат осмотра (примечания)

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим на территории учреждения.

3. Обязанности сотрудников охраны

3.1. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

- ручной металлодетектор;
- средства связи, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках руководителю ЧОО, дежурному администратору, руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников и персонала, имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории лагеря согласно установленному графику обходов, но не реже чем 4 раза в сутки: в утреннее, дневное, вечернее и ночное время, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать правоохранительные органы и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, по предъявлению служебного удостоверения, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Охранник имеет право:

- требовать от отдыхающих детей, персонала учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями Закона РФ от 11 марта 1992 г. N 2487-I «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») и вызывать правоохранительные органы.

3.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников лагеря, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником ЧОП на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

4.3. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий работников лагеря и представителей администрации лагеря при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.