


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС «ВОЛГА»  
(МАУ ДО ФОК «ВОЛГА» )**

|   |   |
|---|---|
| <p><b>ПРИНЯТО</b><br/>на Педагогическом Совете<br/>от «18» сентября 2015 г.<br/>протокол № ____</p> | <p><b>УТВЕРЖДАЮ</b><br/>Директор МАУ ДО ФОК «Волга»<br/>Пришанов А. В.<br/>2015 г.<br/>Приказ директора от 18.09.15 № 01/01-08</p>  |
|---|---|

**Положение  
об организации пропускного режима в социально-значимом учреждении**

**1. Общие положения**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАУ ДО ФОК «Волга» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении персонала учреждения.

Пропускной режим в учреждении осуществляется:

- в дневное время (дежурным администратором с 08 ч. 00 мин. до 22 ч. 00 мин., контролером контрольно-пропускного пункта (КПП) круглосуточно с 08 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин.);
- в ночное время, в выходные и праздничные дни контролером контрольно-пропускного пункта (КПП) круглосуточно с 08 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин.).

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАУ ДО ФОК «Волга» назначается приказом один из заместителей руководителя учреждения.

Пропускной режим в дневное время осуществляется контролерами (КПП) учреждения, дежурным администратором.

**2. Организация пропускного режима**

**2.1. Прием посетителей**

Вход посетителей социально значимого учреждения осуществляется при предъявлении документов и записи в журнале регистрации посетителей с 08 ч. 00 мин. по 21 ч. 00 мин.

Персонал учреждения пропускаются на территорию учреждения на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность 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.

После окончания рабочего дня контролер КПП (дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение посетителей на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства учреждения запрещается.

### **2.1. Осмотр вещей посетителей**

При наличии у посетителей ручной клади контролер КПП учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

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

Данные о посетителях фиксируются в *Журнале регистрации посетителей*.

### Журнал регистрации посетителей

| № записи | Дата посещения | Ф.И.О посетителя | Документ удостоверяющий личность | Время входа | Время выхода | Цель посещения | К кому прибыл | Подпись контролера КПП | Примечания (результат) |
|----------|----------------|------------------|----------------------------------|-------------|--------------|----------------|---------------|------------------------|------------------------|
| 1        | 2              | 3                | 4                                | 5           | 6            | 7              | 8             | 9                      | 10                     |
|          |                |                  |                                  |             |              |                |               |                        |                        |

Журнал регистрации посетителей ведется ежедневно. 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**.

### **2.2. Пропуск автотранспорта**

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя учреждения.

Приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта персонала учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в учреждении запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на

территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

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

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в **Журнале регистрации автотранспорта.**

### Журнал регистрации автотранспорта

| № записи | Дата | Марка, гос. номер автомобиля | Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль | Документ, удостоверяющий личность водителя | Цель приезда | Время въезда | Время выезда | Подпись контролера КПП | Результат осмотра (примечания) |
|----------|------|------------------------------|---|--|--------------|--------------|--------------|------------------------|--------------------------------|
| 1        | 2    | 3                            | 4   | 5  | 6            | 7            | 8            | 9                      | 10                             |
|          |      |                              |   |  |              |              |              |                        |                                |

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 в здание учреждения.

Составил, специалист по охране труда I категории:

А.А. Зайцева

На основании методических рекомендаций к организации и проведению мероприятий администрациями детских оздоровительных лагерей с персоналом, охраной и отдыхающими (детьми по тематике реагирования на террористические угрозы), разработанные аппаратом Оперативного штаба во взаимодействии с ГУ МВД России по Нижегородской области; (Приказ Министерства спорта и молодежной политики по Нижегородской области от 12.05.2014 г. № 322-01-04-1844/14)