

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации

 С.Г. Мальцева
«12»  2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МКУ «КСК «Солнечный»

 С.А.Этезов
«12»  2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МКУ «КСК «СОЛНЕЧНЫЙ»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МКУ «КСК «Солнечный» (адрес: Сургутский район, с.п. Солнечный, ул. Космонавтов,17) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении занимающихся, работников и технического персонала учреждения.

1.2. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для занимающихся и сотрудников МКУ «КСК «Солнечный», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц в здание, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МКУ «КСК «Солнечный». Контрольно-пропускной режим в здание МКУ «КСК «Солнечный» предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности и определяет порядок пропуска занимающихся и сотрудников МКУ «КСК «Солнечный», граждан в здание МКУ «КСК «Солнечный».

1.4. Охрана МКУ «КСК «Солнечный» осуществляется сотрудниками охранной организации, имеющей лицензию, выданную уполномоченным органом (далее - сотрудники охранной организации).

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в МКУ «КСК «Солнечный» возлагается на:

- заместителя директора по материально-техническому снабжению;
- сотрудника охранной организации.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МКУ «КСК «Солнечный», занимающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в здании и на территории МКУ «КСК «Солнечный».

1.7. Сотрудники МКУ «КСК «Солнечный», занимающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах здания МКУ «КСК «Солнечный».

2. Порядок прохода занимающихся, сотрудников, посетителей в здание МКУ «КСК «Солнечный»

2.1. Пропускной режим в здание МКУ «КСК «Солнечный» обеспечивает сотрудник охранной организации.

2.2. Занимающиеся и сотрудники МКУ «КСК «Солнечный», посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется, сотрудником охранной организации.

Пропускной режим в МКУ «КСК «Солнечный» учреждения осуществляется:

- в дневное время, сотрудником охранной организации (понедельник - суббота с 08.00 ч до 21.00 час);

- в выходные и праздничные дни, сотрудником охранной организации (воскресенье, праздничные дни).

3. Контрольно-пропускной режим для занимающихся

МКУ «КСК «Солнечный»

- 3.1. Вход в здание занимающиеся МКУ «КСК «Солнечный» осуществляют через центральный вход с 08.00 до 21.00 часов. При проведении массовых мероприятий (соревнования, концерты и др.) – с 06.00 часов по приказу или распоряжению директора комплекса.
- 3.2. При входе в здание МКУ «КСК «Солнечный» занимающиеся обязаны сдать верхнюю одежду в гардероб и одеть сменную обувь.
- 3.3. Занимающиеся посещают МКУ «КСК «Солнечный» согласно расписанию занятий.
- 3.4. Проход занимающихся в здание МКУ «КСК «Солнечный» на дополнительные занятия или массовые мероприятия осуществляется по расписанию дополнительных занятий или по письменному распоряжению директора МКУ «КСК «Солнечный».
- 3.5. Во время каникул занимающиеся допускаются в здание комплекса согласно плану мероприятий, утвержденному директором МКУ «КСК «Солнечный».

4. Контрольно-пропускной режим для работников

МКУ «КСК «Солнечный»

- 4.1. Директор МКУ «КСК «Солнечный», его заместители, заведующий складом, специалист по охране труда могут находиться в МКУ «КСК «Солнечный» в любое время, а также в выходные и праздничные дни.
- 4.2. Работники обслуживающей организации могут находиться в МКУ «КСК «Солнечный» только в случае производственной необходимости или экстренной ситуации.

4.3. При входе в здании, сотрудник охранной организации делает отметку в «Журнале регистрации работников и посетителей» о времени прихода и ухода из здания. **(Приложение № 1)**

4.4. Работники, члены администрации, обязаны заранее предупредить, сотрудника охранной организации о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения собраний и внеплановых массовых мероприятий.

4.5. Обслуживающий персонал и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях МКУ «КСК «Солнечный» в пределах своего графика рабочего времени утвержденного директором.

4.6. Вынос, внос материальных ценностей, состоящих на учете в МКУ «КСК «Солнечный» осуществляется только с разрешения директора и заместителя директора по МТС, на основании «Материального пропуска» **(приложения № 4,5)**

5. Контрольно-пропускной режим для сторонних посетителей

5.1. Лица, посещающие МКУ «КСК «Солнечный» по служебной необходимости, пропускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по письменному согласованию с директором МКУ «КСК «Солнечный» или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале регистрации работников и посетителей».

5.2. Должностные лица, прибывшие в МКУ «КСК «Солнечный» с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации МКУ «КСК «Солнечный», о чем делается запись в «Журнале проверок». **(Приложение № 2)**

5.3. Группы лиц, посещающих МКУ «КСК «Солнечный» для проведения и участия в массовых мероприятиях, концертах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность ответственного - сопровождающего со списками участников, заверенных печатью и подписью администрации своего учреждения.

5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, сотрудник охранной организации действует по указанию директора или его заместителя.

6. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

6.1. Въезд на территорию МКУ «КСК «Солнечный» и парковка частных машин запрещены, кроме автотранспорта сотрудников учреждения согласно перечня утвержденного директором МКУ «КСК «Солнечный».

6.2. Допуск хозяйственных автотранспортных средств на территорию осуществляется только с разрешения директора или заместителя директора по материально-техническому снабжению по путевым листам и водительским удостоверениям.

6.3. Сотрудник охранной организации делает отметку в «Журнале регистрации автотранспорта» о времени приезда и уезда. **(Приложение № 3)**

6.4. Движение по территории разрешено со скоростью 5 км\час.

6.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию **беспрепятственно**.

6.6. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от здания МКУ «КСК «Солнечный», заместитель директора по материально-техническому обеспечению информирует директора МКУ «КСК «Солнечный» и органы внутренних дел.

6.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора МКУ «КСК «Солнечный» или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

7. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании, помещениях и на территории МКУ «КСК «Солнечный»

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются через служебный вход в помещения МКУ «КСК «Солнечный», сотрудником охранной организации для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем обслуживающих организаций. График работы данных специалистов согласуется с администрацией МКУ «КСК «Солнечный» и доводится до сведения сотруднику охранной организации.

7.2. В период проведения занятий все ремонтно-строительные работы в здании и на территории МКУ «КСК «Солнечный» запрещены.

8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

8.1. Пропускной режим в здание на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска

Приложение № 1

«Журнал регистрации работников и посетителей»

№	Дата	Время прихода сотрудника	Ф.И.О. сотрудника	Время ухода сотрудника	Подпись	Примечания

Приложение № 2

«Журнал проверок»

№	Дата	Время прихода проверяющего	Ф.И.О.	Время ухода проверяющего	Подпись	Примечания

Приложение № 3

«Журнал регистрации автотранспорта»

№	Дата	Марка и № автотранспортных средств	№ путевого листа, ФИО водителя	время въезда	время выезда	цель въезда/выезда	примечания

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК
 на внос материальных ценностей в здание МКУ «КСК «Солнечный»
 « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование организации: _____

Адрес: _____

Ответственный за внос материальных ценностей: _____ дата _____

Перечень материальных ценностей

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование материальных ценностей</i>	<i>Ед. измерения</i>	<i>Количество</i>

РАЗРЕШАЮ:

Директор МКУ «КСК «Солнечный» _____ С.А. Этезов
 М.П.

СОГЛАСОВАНО:

Материальные ценности проверены " ____ " _____ 20 ____ г.
 Зам.директора МКУ «КСК «Солнечный» _____ С.Г. Рабий