****

**Муниципальное казенное учреждение**

**«Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович»**

**Гагарина ул., дом 32, город Богданович, 623530**

**тел./факс 8(34376) 5-00-20**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИКАЗ**

**от 15.02.2022 № 16**

**«Об утверждении инструкции по**

**организации пропускного**

**и внутриобъектового режима в**

**структурном подразделении**

**МКУ УФКиС ГО Богданович**

**спортивный комплекс «Колорит»»**

В целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории,предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении сотрудников, посетителей и имущества МКУ УФКиС ГО Богданович спортивный комплекс «Колорит (далее – С/к «Колорит»),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить инструкцию по организации пропускного и внутриобъектового режима в С/к «Колорит» (далее – Инструкция), (приложение № 1).
2. Заведующему С/к «Колорит» Петровской О.Г., обеспечить размещение Инструкции на информационном стенде и ознакомить под роспись сотрудников С/к «Колорит».
3. Экономисту-программисту Коноваловой Ю.С., разместить инструкцию на официальном сайте МКУ УФКиС ГО Богданович.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директор по АХЧ МКУ УФКиС ГО Богданович Барабанова В.М.

Директор МКУ УФКиС ГО Богданович И.А. Привалова

**Утверждена приказом**

**МКУ УФКиС ГО Богданович**

**от «\_15\_» \_\_02\_\_2022 № 16**

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по организации пропускного и внутриобъектового режима**

**в структурном подразделении МКУ УФКиС ГО Богданович**

**спортивный комплекс «Колорит»**

1. Общие положения
   1. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских действий и других противоправных проявлений в отношении занимающихся, других лиц (посетителей) и сотрудников с/к «Колорит».
   2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников с/к «Колорит», занимающихся и посетителей, постоянно или временно находящихся в помещениях и на территории с/к «Колорит».
   3. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно-пропускных пунктов (КПП) на входах в здание и на территорию с/к «Колорит» (далее – объект);

- определение перечня предметов, запрещенных к проносу на объект;

- организацию охраны объекта, оснащение необходимыми средствами охраны.

* 1. Сотрудники с/к «Колорит», занимающиеся и посетители, проходящие на объект и выходящие из него, выполняют требования сотрудников сторожей-вахтеров, осуществляющих пропускной режим на КПП (вахта), в соответствии с настоящей Инструкцией.
  2. Требования настоящей Инструкции доводятся до каждого сотрудника с/к «Колорит».
  3. Пропускной режим, охрана имущества и обеспечение общественного порядка на объекте осуществляется круглосуточно сотрудниками учреждения и штатными работниками с/к «Колорит».
  4. Организация пропускного режима возлагается на заведующего структурным подразделением с/к «Колорит».

1. Порядок входа (выхода) на объект (с объекта).
   1. Режим работы объекта с понедельника по воскресенье с 7-00 часов до 22-00 часов.
   2. Пропуск (проход) сотрудников с/к «Колорит», занимающихся и посетителей в здание, осуществляется через КПП (вахту).
   3. Проход занимающихся и посетителей на объект осуществляется в соответствии с расписанием занятий и тренировок, утвержденным директором МКУ УФКиС ГО Богданович, согласно спискам, находящимся у инструкторов-спортсменов и тренеров.
   4. К документам, предъявляемым при проходе на объект через КПП (вахту), относятся:

- паспорт;

- документы, удостоверяющие личность (служебное удостоверение, военный билет, водительское удостоверение студенческий билет).

* 1. При входе на объект паспорт, документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам (сторож-вахтер) на КПП (вахте) в развернутом виде.
  2. Право прохода через КПП (вахту) в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- директор МКУ УФКиС ГО Богданович;

- заместители директора МКУ УФКиС ГО Богданович;

- специалист по охране труда;

- ответственный дежурный,сторож (вахтер).

* 1. Проход занимающихся и посетителей на объект в выходные и праздничные осуществляется на основании списка, подписанного директором МКУ УФКиС ГО Богданович, заведующим с/к «Колорит» или лицом, исполняющим его обязанности. Список передается на КПП (вахту).
  2. Проход в здание лиц, прибывших на совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного ответственным за проведение данного мероприятия и утвержденного директором МКУ УФКиС ГО Богданович, заведующим с/к «Колорит» или лицом, исполняющим его обязанности.
  3. Посетителей пропускают в здание учреждения в рабочие дни при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений, который хранится на вахте.
  4. Работники экстренных и аварийных служб при чрезвычайных ситуаций (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются на объект беспрепятственно в сопровождении сотрудников с/к «Колорит» или других выделенных для этого работников по указанию руководства МКУ УФКиС ГО Богданович.
  5. Работники служб надзора, прибывшие для проведения каких либо инспекционных проверок, допускаются на объект в рабочее время, по предъявлению служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении выделенных для этого работников по указанию руководства МКУ УФКиС ГО Богданович.
  6. Допуск на объект членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении работника учреждения, назначенного для сопровождения делегации.
  7. Для обеспечения пропускного режима установлен рамочный металлодетектор. Проход через рамочный металлодетектор занимающихся, сотрудников и посетителей обязателен. При наличии ручной клади прохождение через рамочный металлодетектор осуществляется с ручной кладью.
  8. В случае звукового сигнала металлодетектора, сторож-вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа, вызывается заведующий с/к «Колорит». При отказе предъявить содержимое ручной клади заведующему с/к «Колорит» занимающийся, сотрудник или посетитель не допускаются на объект.
  9. При возникновении на объекте чрезвычайных ситуаций (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны сотрудники с/к «Колорит», занимающиеся и посетители, выходят из здания беспрепятственно через основные и запасные выходы.
  10. Сотрудники с/к «Колорит», занимающиеся и посетители находящиеся на объекте, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся заведующему С/к «Колорит» или сторожам-вахтерам.
  11. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на объект не допускаются.
  12. Сотрудникам с/к «Колорит», занимающимся, посетители и родителям (законным представителям) запрещается приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колющережущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резкопахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.
  13. Материальные ценности разрешается проносить только по материальным пропускам или с записью в специальном журнале.

1. Порядок проезда на территорию объекта.
   1. Допуск транспортных средств на внутреннюю территорию объекта осуществляется через ворота по указанию руководства МКУ УФКиС ГО Богданович или заведующего с/к «Колорит».
   2. Въезд без ограничений допускается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб и транспорту, предназначенному для обеспечения хозяйственной деятельности МКУ УФКиС ГО Богданович.
2. Служебные кабинеты и помещения.
   1. Служебные кабинеты и другие помещения объекта должны отвечать противопожарным, санитарными другим требованиям установленным законодательством Российской Федерации.
   2. По окончании работы в служебных кабинетах и помещениях, сотрудники, инструктора-спортсмены, тренера, уходящие последними, обязаны закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.
   3. Запрещается оставлять незапертыми двери служебных кабинетов и помещений и оставлять ключи в дверных замках в случае временного отсутствия.
   4. Посетители могут находиться в служебных кабинетах и помещениях только в присутствии сотрудников с/к «Колорит».
   5. Ключи от служебных кабинетов и помещений выдаются сотрудникам с/к «Колорит» на КПП (вахте) с записью в специальном журнале.
   6. По окончании работы сотрудники с/к «Колорит», обязаны сдать ключи от служебных кабинетов и помещений сотрудникам с/к «Колорит» на КПП (вахте).