**Муниципальное учреждение**

 **«Дворец водного спорта «*Дельфин»***

 **140205, Московская область, город Воскресенск, улица Лермонтова д.3**

 **OГРН 1035001308891, ИНН 5005036923, тел. (8-49644) 4-19-57 , тел. (8-49644) 4-19-72**

 **E-mail:delpin-voskr@mail.ru**

##

####

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МУ «Дворец водного

 спорта «Дельфин»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Усков В.Н./

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.

####  Положение

об организации пропускного режима в

Муниципальном Учреждении

*«*Дворец водного спорта *«*Дельфин*»*

**Положение об организации пропускного режима в Муниципальном Учреждении «Дворец водного спорта «Дельфин»**

# Общие положения

1.1 Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном Учреждении «Дворец водного спорта «Дельфин» (Далее: Учреждение)в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении посетителей и персонала Учреждения.

1.2 Пропускной режим в Учреждении осуществляется во время работы плавательного бассейна «Дельфин» сторожами с понедельника по воскресенье с 6.00 до 23.00.

В ночное время а также в санитарные дни допуск посторонних лиц в помещения плавательного бассейна «Дельфин» не допускается.

Работа в праздничные дни осуществляется согласно утвержденному приказу.

1.3.Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима назначается ведущий специалист по охране труда.

# Организация пропускного режима

2.1 Допуск работников Учреждения и посетителей.

Вход посетителей в Учреждение осуществляется самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 6.00 до 23.00.

Сотрудники Учреждения пропускаются в здание Учреждения по электронной карте без предъявления документа и без записи в журнале регистрации посетителей*.*

Посетители (посторонние лица), не имеющие электронных карт, 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).

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по зданию Учреждения в сопровождении дежурного сторожа или с работником, к которому прибыл посетитель. Родители сопровождающие детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляют их ожидание в фойе.

После окончания времени, отведенного на плавание для посетителей сторож обязан, произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение в Учреждении после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Учреждения запрещается.

# Осмотр вещей посетителей

3.1.При наличии у посетителей ручной клади сторож Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание Учреждения сторож, ведущий специалист по охране труда оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя Учреждения) и действует по его указаниям. При необходимости вызывает наряд полиции.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

# Журнал регистрации посетителей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № записи  | Дата посещения Учреждения | Ф.И.О. посетите ля  | Документ, удостоверяю щий личность  | Время входа в Учреждения | Время выхода из Учреждения | Цель посещ ения  | К кому из работник ов Учреждения прибыл  | Подпись охранника (сторожа)  | Примечан ия (результат осмотра ручной клади)  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Журнал регистрации посетителей заводится в начале года и ведется до конца года.

3.2.Пропуск автотранспорта.

Приказом директора Учреждения утверждается список автотранспорта, принадлежащего сотрудникам Учреждения, имеющих право на въезд и стоянку на территории Учреждения, в специально отведенном месте. Спец. Техника для выполнения своих служебных обязанностей допускается на территорию Учреждения беспрепятственно.

Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя Учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории Учреждения запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора 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, сторож информирует директора Учреждения или лицо его замещающее и при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающем) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию 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, удостоверя ющий личность водителя  | Цель приез да  | Вре мя въез да в Учреждения  | Время выез да из Учреждения  | Подпись охранника (сторожа)  | Резуль тат осмотра (примеча ния)  |
| 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 здания Учреждения.

Ведущий специалист по охране труда Лапко А.С.