**«УТВЕРЖДЕНО»**

Приказом директора

МУ «Дворец водного спорта «Дельфин»

№ \_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по организации пропускного и внутриобъектового**

**режимов на территории**

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

**СОДЕРЖАНИЕ:**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ТЕРМИНЫ** ……………………………………………...**стр.3**
2. **КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОХРАНЯЕМОГО ОБЪЕКТА** …………………**стр.5**
3. **ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ** ……………………………………………………………... **стр.5**

1. Общие положения …………………………………………………………………………. **стр.5**

2. Границы действия пропускного режима ………………………………………………… **стр.6**

3. Режим пропуска на охраняемый объект …………………………………………………. **стр.6**

4. Предметы и вещества, запрещённые к проносу (провозу) на территорию

охраняемого объекта …………………………………………………………………………. **стр.7**

5. Порядок проноса (выноса) провоза (вывоза) материальных средств на (с) территории охраняемого объекта. Хранение и уничтожение материальных пропусков ……………. **стр.7**

6. Организация пропускного режима ……………………………………………………….. **стр.8**

6.1. Организация пропускного режима в здании охраняемого объекта ………………….. **стр.8**

6.2. Организация пропускного режима на территориях, в границах участков,

прилегающих к зданию охраняемого объекта …………………………………………….. **стр.12**

6.3. Порядок выдачи (сдачи) срок действия документов, дающих право на проход через турникеты ……………………………………………………………………………………. **стр.13**

1. **ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ** ………………………………………………… **стр.14**
2. Общие положения ……………………………………………………………………… **стр.14**
3. Границы действия внутриобъектового режима ……………………………………… **стр.14**
4. Временные параметры действия внутриобъектового режима ……………………… **стр.15**
5. Что запрещается на территории охраняемого объекта ……………………………… **стр.15**
6. Порядок открытия (закрытия) охраняемого объекта, хранения и выдачи ключей … **стр.16**
7. Порядок действий работников охраняемого объекта, посетителей и гостей при возникновении ЧС, угроз террористического характера и нарушения общественного порядка на территории Учреждения ………………………………………………………………… **стр.16**
8. Проведение на охраняемом объекте ремонтных и строительных работ, в том числе сварочных и иных видов работ ……………………………………………………………. **стр.17**
9. **ПРАВА ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ «ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ НА ОХРАНЯЕМОМ ОБЪЕКТЕ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН ЗА ИХ НАРУШЕНИЕ** ………………………… **стр.17**

Приложение № 1 Образцы пропусков ……………………………………………………... **стр.19**

Приложение № 2 Форма заявки (списков) ………………………………………………… **стр.20**

Приложение № 3 Форма письменной заявки (материального пропуска) ……………..… **стр.21**

Схема №1 Первый этаж

Схема №2 Второй этаж

Схема №3 Третий этаж

Схема №4 Технический этаж

Схема №5 Прилегающая территория

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ТЕРМИНЫ**

Настоящая Инструкция определяет основные понятия, термины, цели, задачи, полномочия, права, обязанности, ответственность, порядок взаимодействия сил и средств по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории МУ «Дворец водного спорта «Дельфин» (далее – «Учреждение»).

Инструкция разработана в соответствии с требованиями Закона РФ от 11.03.1992 N 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» и Постановления Правительства Московской области, от 12 июля 2016 г. N 530/24 «Об утверждении порядка организации охраны объектов Московской области, осуществляемой за счёт средств бюджета Московской области».

В настоящей Инструкции применяются следующие основные понятия:

**Частная охранная организация (ЧОО)** – организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности

* + 1. **Сотрудник охраны** – гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональное обучение для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в установленном настоящим Законом [порядке](#Par240) удостоверение частного охранника и работающий по трудовому договору с охранной организацией.

**Пост охраны** - место дежурства сотрудника ЧОО, организованное для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов.

* + 1. **Охраняемый объект** - здание и прилегающая территория Учреждения, с существующей в нем/на ней инфраструктурой, расположенные по адресу: Московская область, город Воскресенск, улица Лермонтова, дом 3.
    2. **Граница охраняемого объекта** – линия, разграничивающая охраняемый объект от иной территории прилегающей к нему.
    3. **Пропускной режим** – порядок, устанавливаемый Учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объекта охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект охраны (с объекта охраны).
    4. **Внутриобъектовый режим** – порядок, устанавливаемый Учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объекта, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, охраны труда и иных установленных на охраняемом объекте требований, обеспечивающих соблюдение сохранения жизни и здоровья сотрудников Учреждения и посетителей, общественного порядка, сохранности материальных ценностей, имущества и инфраструктуры Учреждения.
    5. **Материальные ценности** – грузы, тара, движимое имущество, в том числе юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Учреждения.
    6. **Контракт** – юридический документ, определяющий предмет, обязательства, ответственность и иные условия, обязательные для исполнения сторонами Контракта.
    7. **Сотрудник Учреждения** – руководящий состав, работники и обслуживающий персонал МУ «Дворец водного спорта «Дельфин», осуществляющие свою трудовую деятельность на территории Учреждения.
    8. **Посетители** – физические и юридические лица, получающие услуги, принимающие участие в мероприятиях либо их организующие, а также осуществляющие свою деятельность на территории Учреждения.
    9. **Допуск** – санкционированное на законных основаниях право нахождения юридических и физических лиц на определённой части охраняемой территории.
    10. **Осмотр** – визуальная проверка сумок, багажа, автотранспортных средств и иного имуществана наличие запрещённых к проносу (провозу) предметов на охраняемый объект.

**Нарушитель** – физическое или юридическое лицо, совершившее или пытающееся совершить действия, нарушающие положения нормативно правовых актов и регламентирующих документов Учреждения, а также лицо, оказывающее ему в этом содействие.

**Чрезвычайная ситуация (ЧС) -** это обстановка на территории охраняемого объекта, сложившаяся в результате аварии, пожара, опасного природного явления, катастрофы, распространения заболевания, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

**1.** **Установление и введение в действие пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает:**

- разработку и утверждение внутренних документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;

- определение перечня должностных лиц, ответственных за контроль и осуществление пропускного и внутриобъектового режимов;

- определение границ охраняемого объекта, в пределах которого вводятся в действие пропускной и внутриобъектовый режимы;

- определение перечня предметов, запрещенных к проносу на территорию охраняемого объекта;

- заключение договора на физическую охрану с ЧОО;

- определение места и обустройство поста охраны;

- оснащение охраняемого объекта ограждением, освещением и иными инженерными сооружениями;

- оснащение охраняемого объекта технических средствами охраны и системами безопасности.

2. Данная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими охранную деятельность. Инструкция утверждается директором Учреждения. Сотрудники Учреждения ознакомляются с Инструкцией под роспись. Для иной категории граждан, находящихся на территории охраняемого объекта Инструкция для ознакомления доступна на сайте Учреждения и на информационных стендах.

**3.** **Главной целью** организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов является устойчивое функционирование Учреждения, предотвращение угроз безопасности, охрана жизни и здоровья сотрудников и посетителей, недопущение хищений финансовых и материально-технических ценностей, порчи имущества и материальных ценностей, обеспечение повседневной штатной деятельности Учреждения.

**4.** **Задачами** организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте являются:

* + 1. - обеспечение входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, проноса (выноса), провоза (вывоза) имущества на объекты охраны (с объекта охраны);
    2. - обеспечение контроля за материальными средствами и состоянием инфраструктуры Учреждения;
    3. - обеспечение соблюдения на территории охраняемого объекта установленных норм и правил, а также общественного порядка.
    4. 5. В целях эффективности обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте используются следующие системы безопасности и технические средства:
    5. - система охранной сигнализации;
    6. - система автоматической пожарной сигнализации;
    7. - система контроля управления доступа;
    8. - система видеонаблюдения;
    9. - рамочные металодетекторы;
    10. - ручные металодетекторы;
    11. - автоматический шлагбаум.

6. Ответственность за организацию и осуществление пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте возлагается на специалиста по охране труда.

7.Функция контроляпоорганизации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте возлагается на одного из заместителей директора Учреждения.

8. Непосредственное обеспечение и организация пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте возлагается на сотрудников ЧОО. Сотрудники ЧОО должны быть в специальной форме, учитывающей климатические условия объекта, с опознавательными знаками отличия, иметь действующие удостоверения охранника установленного образца, проинструктированные об особенностях несения службы на данном объекте, а также годные по физической подготовке, здоровью и морально психологическим качествам.

9. Все правила, порядки, требования, временные ограничения и иные положения данной Инструкции обязательны для исполнения сотрудниками, физическими и юридическими лицами, посетителями и гостями Учреждения.

Лица, постоянно и грубо нарушающие требования данной Инструкции, по решению руководства Учреждения могут не допускаться на территорию охраняемого объекта. Кроме этого к данным лицам могут применяться дисциплинарные взыскания и привлечение к административной ответственности, в соответствии с действующими правилами внутреннего трудового распорядка и Кодекса административных правонарушений.

1. **КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОХРАНЯЕМОГО ОБЪЕКТА**
   * 1. 1. Учреждение расположено по адресу: Московская область, город Воскресенск, улица Лермонтова, дом 3.
     2. 2. На не огражденной территории находится трехэтажное здание, с центральным входом и семью эвакуационными выходами.
     3. 3. На прилегающей к Учреждению территории организованы:
     4. - служебная автостоянка с пожарный проездом к тыловой части здания оборудованные автоматическим шлагбаумом;
     5. - гостевая автостоянка (в том числе для инвалидов);
     6. - общественное пространство для отдыха граждан, оборудованное малыми архитектурными формами, фонтаном, газонами, пешеходными дорожками и уличным освещением.
2. **ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ**
   * 1. **1. Общие положения**
     2. **1.1. Пропускной режим** МУ «Дворец водного спорта «Дельфин» – порядок, устанавливаемый Учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объекта охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект охраны (с объекта охраны).

**1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:**

- исключения возможности несанкционированного допуска на объект персонала, физически и юридических лиц, посетителей Учреждения;

- исключения возможности несанкционированного вноса (выноса), ввоза (вывоза) на объект материальных ценностей, иных предметов и веществ;

- исключения возможности несанкционированного въезда (выезда) на объект (с объекта) транспортных средств.

**1.3. Организация, обеспечение и соблюдение пропускного режима на территории охраняемого объекта включает в себя:**

- контроль допуска на территорию объекта физических лиц и транспортных средств;

- контроль допуска персонала и посетителей в помещения объекта;

- контроль проноса (выноса) и ввоза (вывоза) грузов, материальных ценностей, а также запрещенных предметов и веществ;

- принятие мер по усилению пропускного режима при угрозе совершения преступления или правонарушения, проведения спортивных и культурных массовых мероприятий на охраняемом объекте;

- контроль за соблюдением физическими и юридическими лицами, транспортными средствами, установленных временных ограничений во время нахождения на территории охраняемого объекта, при угрозе совершения террористического акта, нарушения общественного порядка, чрезвычайной ситуации, а также при проведении спортивных и культурных массовых мероприятий.

**2. Границы действия пропускного режима.**

2.1. Пропускной режим для сотрудников учреждения, посетителей, физических, юридических и иных лиц действует на всей территории здания начиная от центрального входа.

2.2. Пропускной режим для автотранспорта действует в границах участка территории прилегающей к тыловой части здания, включающую служебную автостоянку и проезд для спецтранспорта (Схема № 5).

2.3. В границах участка территории, прилегающей к центральной части здания, включающую гостевую автостоянку, зону отдыха и массового посещения людей пропускной режим не действует (Схема № 5).

2.4. В отдельных случаях, при угрозе совершения или совершения, террористического акта, возникновения чрезвычайных ситуаций, нарушения общественного порядка, проведения спортивных или культурных массовых мероприятий, на всей территории охраняемого объекта, в том числе, где пропускной режим не действует могут вводиться временные ограничения, усиление или введение пропускного режима.

**3. Режим пропуска на охраняемый объект.**

3.1. Режим пропуска на охраняемый объект посетителей, физических и юридических лиц осуществляется в соответствии с режимом работы объекта, ежедневно с 6.00 до 23.00 часов, с техническим перерывом с 12.20 до 13.20 часов.

3.2. Режим пропуска на охраняемый объект руководящего состава и руководителей структурных подразделений осуществляется в любой день круглосуточно.

3.3. Режим пропуска на охраняемый объект сотрудников и обслуживающего персонала осуществляется в соответствии с графиком и режимом работы каждого из них, а также в случае вызова того или иного сотрудника на работу по служебной необходимости.

3.4. Режим пропуска на охраняемый объект сотрудников подрядных организаций, производящих на охраняемом объекте различные виды работ осуществляется в соответствии с утверждённым директором Учреждения графика работ.

3.5. Режим пропуска на охраняемый объект сотрудников обслуживающих организаций осуществляется в соответствии с режимом работы объекта и графиком проведения технических регламентных работ. В случае необходимости проведения аварийных и иных неотложных работ в любое время по распоряжению директора Учреждения или должностных лиц ответственных за обеспечение и организацию пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте.

3.6. Режим пропуска на охраняемый объект представителей территориальных исполнительных органов власти (прокуратура, МВД, Россгвардия, ФСБ, МЧС и т.д.) осуществляется в соответствии с режимом работы объекта. В случае проведения на территории охраняемого объекта следственных, спасательных и иных мероприятий связанных с исполнением служебных обязанностей в любое время по распоряжению директора Учреждения или должностных лиц ответственных за обеспечение и организацию пропускного и внутриобъектового режимов.

**4. Предметы и вещества, запрещённые к проносу (провозу) на территорию охраняемого объекта.**

**4.1. На территорию здания запрещены к проносу следующие предметы и вещества:**

- огнестрельное и холодное оружие;

- острые и колющие предметы;

- взрывчатые жидкости и вещества;

- легко воспламеняющиеся жидкости и вещества;

- ядовитые и токсичные жидкости и вещества;

- продукты и напитки в стеклянной таре;

**4.2. На территорию, прилегающую к тыловой части здания,** **включающую служебную автостоянку и проезд для спецтранспорта запрещены к проносу (провозу) следующие предметы и вещества:**

- огнестрельное и холодное оружие;

- острые и колющие предметы;

- взрывчатые жидкости и вещества;

- легко воспламеняющиеся жидкости и вещества;

- ядовитые и токсичные жидкости и вещества.

**4.3. На территории, прилегающей к центральной части здания, включающую гостевую автостоянку и общественную зону отдыха запрещено нахождение с следующими предметами и веществами:**

- огнестрельное и холодное оружие;

- острые и колющие предметы;

- взрывчатые жидкости и вещества;

- легко воспламеняющиеся жидкости и вещества;

- ядовитые и токсичные жидкости и вещества.

**5. Порядок проноса (выноса) провоза (вывоза)** **материальных средств на (с) территории охраняемого объекта. Хранение и уничтожение материальных пропусков.**

5.1. Пронос (вынос) провоз (вывоз) материальных средств на (с) территории охраняемого объекта производится с письменного согласования директора Учреждения или заместителя директора, курирующего организацию пропускного режима на территории охраняемого объекта.

5.2. Данный порядок обязателен для исполнения:

- должностными лицами МУ «Дворец водного спорта «Дельфин», МБУ «Спортивная школа олимпийского резерва «Академия спорта»;

- юридическими лицами, осуществляющими свою деятельность на территории охраняемого объекта на основании договоров аренды;

- подрядными организациями, осуществляющими на территории охраняемого объекта строительные, монтажные, пуско-наладочные и иные аналогичные виды работ в соответствии с исполнением договорных обязательств.

5.3. Исполнение данного порядка не относится к юридическим лица, осуществляющим поставки на охраняемый объект различных видов продукции, в соответствии с договорами поставки. В данном случае провоз материальных средств и проезд транспортных средств осуществляется по предъявлению товарно-транспортной накладной поставщика.

5.4. Инициатор проноса (выноса) провоза (вывоза) материальных средств на (с) территории охраняемого объекта подаёт письменную заявку (материальный пропуск) (Приложение № 3) на имя выше указанных лиц, где указывает:

- от кого подана заявка (должностное лицо Учреждения либо иного юридического лица);

- цель проноса (выноса) провоза (вывоза) материальных средств;

- дату и время проноса (выноса) провоза (вывоза) материальных средств;

- марку, государственный регистрационный номер автотранспортного средства (при необходимости);

- перечень и количество материальных средств, подлежащих проносу (выносу) провозу (вывозу);

- ФИО лица, осуществляющего пронос (вынос) провоз (вывоз) материальных средств.

5.5. Директор либо заместитель директора, курирующий организацию пропускного режима на территории охраняемого объекта ставит на данной заявке (материальном пропуске) визу и в случае положительного решения направляют её для исполнения должностному лицу, ответственному за организацию пропускного режима на территории Учреждения.

5.6. Должностное лицо, ответственное за организацию пропускного режима на территории Учреждения на основании визы директора (заместителя директора) разрешает либо не разрешает пронос (вынос), провоз (вывоз) материальных средств о чём делает запись и ставит свою подпись и дату согласования.

5.7. Инициатор при проносе (выноса) провозе (вывоза) материальных средств предъявляет заявку (материальный пропуск) сотруднику ЧОО.

5.8. Сотрудник ЧОО сличает данные заявки (материального пропуска) с данными проносимыми (выносимыми) провозимыми (вывозимыми) материальными средствами и при их соответствии разрешает дальнейшие действия, при этом ставит свою подпись и дату на заявке (материальном пропуске).

Заявка (материальный пропуск) сотрудником ЧОО по факту исполнения передаётся должностному лицу, ответственному за организацию пропускного режима на территории Учреждения на хранение.

5.9. Заявки (материальные пропуска) хранятся у должностного лица, ответственного за организацию пропускного режима на территории Учреждения.

Заявки (материальные пропуска) на временный пронос (вынос) провоз (вывоз) материальных средств (материальные средства подрядных организаций) хранятся в течении календарного года, после чего (с учётом их исполнения) подлежат уничтожению.

Материальные пропуска на пронос (вынос) провоз (вывоз) материальных средств МУ «Дворец водного спорта «Дельфин», МБУ «Спортивная школа олимпийского резерва «Академия спорта» хранятся в течении трёх лет.

Уничтожение материальных пропусков оформляется комиссионно актом.

**6. Организация пропускного режима.**

**6.1. Организация пропускного режима в здании охраняемого объекта.**

**Территория здания охраняемого объекта состоит из:**

- зоны свободного доступа;

- служебной зоны;

- технической зоны;

- зоны предоставления услуг Учреждения.

**6.1.1.** **Зоной свободного доступа определена территория** первого этажа здания по границе ограждения оборудованного двумя турникетами, техническими досмотровым оборудованием и СКУД (Схема №1).

**Зона свободного доступа включает в себя:**

- тамбур с двумя остеклёнными помещениями;

- помещение холла с гардеробом, туалетами и подходом к стойке рецепшен.

В зоне свободного доступа могут выборочно проводится мероприятия по осмотру габаритных и личных вещей, с использованием стационарных и ручных технических досмотровых средств безопасности.

В отношении представителей государственных органов исполнительной власти, правоохранительных органов, органов местного самоуправления досмотровые мероприятия не проводятся.

**Ограничений по допуску в зону свободного доступа для граждан нет, за исключением лиц:**

- находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- нарушающих общественный порядок, «Правила посещения и поведения в МУ «Дворец водного спорта «Дельфин», данную Инструкцию и иные временные ограничения, вводимые на определённый период времени;

- пытающихся пронести на территорию здания запрещённые предметы и вещества, определённые настоящей инструкцией;

- отказывающихся предъявить к осмотру габаритные и личные вещи;

- не включённых в списочный перечень лиц, которым разрешён допуск в данную зону, по решению организаторов спортивных, культурных и иных массовых мероприятий, проводимых на территории охраняемого объекта.

**6.1.2.** **Служебной зоной определены** административные помещения и территории первого, второго и третьего этажей предназначенные для обеспечения деятельности руководящего состава, сотрудников и персонала МУ «Дворец водного спорта «Дельфин» и МБУ «Спортивная школа олимпийского резерва «Академия спорта» (Схемы №№1,2,3).

**Служебная зона включает в себя:**

На первом этаже здания:

- территорию за стойкой рецепшен (пост охраны, рабочее место администратора и кассира);

- помещения №№ 109,119,120,121,122,123,151.

На втором этаже здания:

- помещения №№ 200,215,216,217,218,219 левого крыла здания;

- помещения №№ правого крыла здания - Нет;

- помещения №№ 220,221,225,227,228 большого плавательного бассейна;

На третьем этаже здания:

- лестничный пролёт от второго до третьего этажа левого крыла здания;

- помещения №№ 300,301,302,303 левого крыла здания;

- лестничный пролёт от второго до третьего этажа правого крыла здания;

- помещения №№ 308,310 правого крыла здания;

- помещение № 307, за исключением случаев использования его для эвакуации маломобильной группы населения, при возникновении чрезвычайной ситуации;

- трибунная зона №№ 305, 311, за исключением, когда на территории объекта проводятся культурные и спортивные мероприятия с использованием трибунной зоны для гостей и зрителей.

Допуск в помещения и на территорию служебной зоны разрешён только руководящему составу, сотрудникам и персоналу МУ «Дворец водного спорта «Дельфин» и МБУ «Спортивная школа олимпийского резерва «Академия спорта», в соответствии определением рабочих мест каждого из них.

Руководящий состав МУ «Дворец водного спорта «Дельфин» имеет право доступа во все помещения и территории служебной зоны.

**Допуск посетителей, получающих услуги Учреждения, в помещения и на территорию служебной зоны строго ЗАПРЕЩЁН.**

Руководящий состав, сотрудники и персонал дежурной смены, МУ «Дворец водного спорта «Дельфин» и МБУ «Спортивная школа олимпийского резерва «Академия спорта» допускаются в служебную зону через турникеты, расположенные в зоне свободного доступа по электронным пропускам (прокси-карты). Ключи от служебных помещений, указанные лица, получают и сдают на посту охраны, с отметкой в соответствующем «Журнале учёта, выдачи и приёма ключей» под роспись.

Представители государственных органов исполнительной власти, правоохранительных органов, органов местного самоуправления, физические и юридические лица, прибывшие на территорию охраняемого объекта в служебных целях, допускаются в помещения и территории служебной зоны после информирования сотрудниками ЧОО о факте и целях их прибытия руководящего состава или сотрудников объекта по соответствующим вопросам деятельности Учреждения, с записью в «Журнале регистрации посетителей». При необходимости данные лица сопровождаются сотрудником ЧОО.

**6.1.3.** **Технической зоной определены** технические помещения и территории первого, второго, третьего, цокольного (технического) этажей, мостки для технического обслуживания инженерных систем 3-го этажа, чердачные помещения и кровля, предназначенные для размещения оборудования и иных технических средств в целях обеспечения технического функционирования и жизнеобеспечения Учреждения, (Схемы №№1,2,3,4).

**Техническая зона включает в себя:**

На цокольном этаже здания:

- помещения №№ 001,002,003,005,008,013,014,015.

На первом этаже здания:

- помещения №№ 110,118.

На втором этаже здания:

- помещения №№, левого крыла здания - Нет;

- помещения №№, правого крыла здания - Нет;

- помещение № 211 большого плавательного бассейна и большого спортивного зала;

На третьем этаже здания:

- помещения №№ 304 левого крыла здания;

- помещение № 309 правого крыла здания;

- помещения трибунной зоны №№ 312,313;

- мостки для технического обслуживания инженерных систем;

- чердачные помещения и кровля здания.

Помещения и территория технической зоны относятся к помещениям и территориям **«ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА»**.

Допуск лиц, в помещения и на территорию технической зоны осуществляется строго в соответствии с утверждённым директором Учреждения списком должностных лиц охраняемого объекта, а также списками должностных лиц подрядных и обслуживающих организаций, представленных руководителями соответствующих организаций, в целях выполнения и обеспечения ими своих должностных обязанностей или договорных обязательств. При необходимости данные лица сопровождаются сотрудником ЧОО или сотрудниками технических служб.

Допуск в помещения и на территорию технической зоны представителей и сотрудников контролирующих органов осуществляется при предъявлении ими служебного удостоверения и документа, дающего право на проведения контрольных, проверочных и иных мероприятий. При необходимости данные лица сопровождаются сотрудником ЧОО или сотрудниками технических служб.

**Допуск ПОСЕТИТЕЛЕЙ, получающих услуги Учреждения; лиц, не указанных в соответствующих списках; представителей и сотрудников контролирующих органов, не предъявивших служебные удостоверения и документ, дающий право на проведение контрольных, проверочных и иных мероприятий, в помещения и на территорию технической зоны строго ЗАПРЕЩЁН.**

Должностные лица МУ «Дворец водного спорта «Дельфин» допускаются в техническую зону через турникеты, расположенные в зоне свободного доступа по электронным пропускам (прокси-карты), в установленном данным разделом порядке. Ключи от технических помещений, указанные лица, получают и сдают на посту охраны, с отметкой в соответствующем «Журнале учёта выдачи и приёма ключей» под роспись.

Должностные лица, сотрудники подрядных и обслуживающих организаций, представители и сотрудники контролирующих органов допускаются в техническую зону через турникеты, расположенные в зоне свободного доступа, в установленном данным разделом порядке, с записью в «Журнале регистрации посетителей» и уведомлением сотрудниками ЧОО о факте и целях их прибытия директора, главного инженера Учреждения или должностных лиц ответственных за организацию «Пропускного режима».

**6.1.4.** **Зоной предоставления услуг Учреждения** определены помещения и территории первого, второго, третьего этажей, предназначенные для предоставления услуг населению, (Схемы №№1,2,3).

**Зона предоставления услуг Учреждения включает в себя.**

На первом этаже здания:

- помещения детского и учебного бассейнов №№ 126,149;

- помещения для сухих тренировок №№ 132,144;

- помещения тренажёрного зала №№ 107,112;

- помещения медицинского пункта №№ 116,117.

На втором этаже здания:

- помещения №№ 202,203, левого крыла здания;

- помещения №№ 204,230, правого крыла здания;

- помещения №№ 209,223,224,226, большого плавательного бассейна;

На третьем этаже здания:

- помещения трибунной зоны №№ 305,311, в случае использования трибун для зрителей и гостей, при проведении культурных и спортивных мероприятий.

Руководящий состав МУ «Дворец водного спорта «Дельфин» и МБУ «Спортивная школа олимпийского резерва «Академия спорта» имеет право доступа во все помещения и территории зоны предоставления услуг Учреждения, с учётом исполнения своих должностных обязанностей и утверждённого расписания занятий.

Допуск в помещения и на территорию зоны предоставления услуг Учреждения сотрудникам и персоналу МУ «Дворец водного спорта «Дельфин» и МБУ «Спортивная школа олимпийского резерва «Академия спорта», разрешён с учётом исполнения ими своих прямых должностных обязанностей и утверждённого расписания занятий.

Впомещения трибунной зоны, посетители допускаются в случае использования трибун для зрителей и гостей, при проведении культурных и спортивных мероприятий.

Лица, получающие услуги Учреждения, допускаются в помещения и на территорию зоны предоставления услуг Учреждения, через турникеты зоны свободного доступа, в соответствии с утверждённым расписанием занятий, на основании и предъявлении на посту охраны действующих:

- разовых билетов;

- абонементов;

- пропусков установленной формы (для сотрудников и обучающихся муниципальных учреждений);

- списков, предоставленных организациями (для предприятий и организаций, не относящихся к муниципальным учреждениям);

- пригласительных билетов (для лиц пожилого возраста, получающих услуги в рамках программы «Активное долголетие»;

- при проведении культурных и спортивных мероприятий на основании и порядке, определяемом организаторами мероприятия, по согласованию с руководством Учреждения.

**Допуск лиц, получающих услуги Учреждения, в помещения и на территорию зоны предоставления услуг Учреждения, не предъявивших документов на право допуска, перечисленных выше и вне утверждённого расписания строго ЗАПРЕЩЁН.**

Руководящий состав, сотрудники и персонал дежурной смены, МУ «Дворец водного спорта «Дельфин» и МБУ «Спортивная школа олимпийского резерва «Академия спорта» допускаются в зону предоставления услуг Учреждения через турникеты, расположенные в зоне свободного доступа по электронным пропускам (прокси-карты).

**6.2. Организация пропускного режима на территориях, в границах участков, прилегающих к зданию охраняемого объекта.**

**Территория в границах участка, прилегающая к зданию, включает в себя:**

**-** территорию, прилегающую к тыловой части здания, включающую служебную автостоянку и проезд для спецтранспорта (Схема № 5);

**-** территорию, прилегающую к центральной части здания, включающую гостевую автостоянку, зону отдыха с фонтаном, малыми архитектурными формами, газонами, пешеходными дорожками и освещением (Схема № 5).

**6.2.1. Территория, прилегающая к тыловой части здания**, **относится к «Служебной зоне» и является элементом проезжей части, на которой действует «Пропускной режим».**

**Данная территория предназначена для:**

- стоянки личных автомобилей сотрудников МУ «Дворец водного спорта «Дельфин» и МБУ «Спортивная школа олимпийского резерва «Академия спорта»;

- проезда спецтранспорта в целях подъезда к тыловой части здания для ликвидации чрезвычайных, аварийных и иных ситуаций, несущих угрозу причинения вреда жизни и здоровью граждан, ущерба имуществу и инфраструктуре Учреждения, а также прилегающей территории Парка отдыха «Усадьба Кривякино»;

- стоянки (в отдельных случаях) служебных машин, должностных лиц государственных исполнительных органов власти, муниципальных органов власти, правоохранительных органов;

- производства разгрузочных-погрузочных работ с (на) автотранспорт, подрядных организаций по исполнению договорных обязательств с Учреждением.

В целях контроля допуска на данную территорию, въезд оборудован автоматическим шлагбаумом.

Допуск автотранспорта сотрудников МУ «Дворец водного спорта «Дельфин» и МБУ «Спортивная школа олимпийского резерва «Академия спорта» осуществляется при наличии у них, выданных Учреждением, брелков для автоматического открывания (закрывания) шлагбаума, либо сотрудником ЧОО.

Допуск спецтранспорта осуществляется беспрепятственно, с уведомлением директора Учреждения или должностных лиц ответственных за организацию «Пропускного режима».

Допуск автотранспорта представителей государственных исполнительных органов власти, муниципальных органов власти, правоохранительных органов, на данную территорию осуществляется сотрудниками ЧОО, при обязательном информировании о их прибытии директора Учреждения или должностных лиц ответственных за организацию «Пропускного режима».

Допуск автотранспорта, подрядных организаций осуществляется на основании предоставленных и согласованных руководителями Учреждений списков, при обязательном информировании о их прибытии главного инженера либо должностных лиц ответственных за организацию «Пропускного режима».

В отдельных случаях, при проведении на территории Учреждения спортивных и культурных массовых мероприятий, по решению директора Учреждения на данную территорию может допускаться автотранспорт посетителей и гостей в целях организации гостевой стоянки.

**Допуск на данную территорию автотранспорта иных категорий и в иных случаях, описанных в данном разделе ЗАПРЕЩЕН.**

**6.2.2. Территория, прилегающая к центральной части здания, относится к «Зоне свободного доступа», часть которой является проезжей, а часть пешеходной зонами. На данной территории «Пропускной режим» не действует.**

**Данная территория предназначена для:**

- свободного массового отдыха граждан;

- стоянки легкового автотранспорта посетителей и гостей Учреждения;

- организации спортивных и культурных массовых мероприятий.

Допуск легкового автотранспорта посетителей и гостей Учреждения осуществляется без ограничений с учётом технических возможностей и вместимости автостоянки.

В отдельных случаях, при угрозе совершения или совершении, террористического акта, возникновения чрезвычайных ситуаций, нарушения общественного порядка, проведения спортивных или культурных массовых мероприятий, на всей территории охраняемого объекта, на данной территории для граждан и автотранспорта могут вводиться временные ограничения и введение в действие «Пропускного режима». Порядок временной организации «Пропускного режима» в данных случаях и на данной территории будет определятся нормативно-правовыми актами государственных органов исполнительной власти, муниципальным органом власти, либо администрацией Учреждения.

**6.3. Порядок выдачи (сдачи) срок действия документов, дающих право на проход через турникеты.**

* + 1. Пропуск лиц через турникеты осуществляется на основании и предъявлении следующих документов и технических электронных средств, дающих на это право:

- электронных пропусков (прокси-карты);

- электронных браслетов;

- разовых билетов;

- абонементов;

- пропусков установленной формы (для сотрудников и обучающихся муниципальных учреждений);

- списков, предоставленных организациями (для предприятий и организаций, не относящихся к муниципальным учреждениям);

- пригласительных билетов (для лиц пожилого возраста, получающих услуги в рамках программы «Активное долголетие».

6.3.2. Электронные пропуска (прокси-карты) являются именными, которые оформляются и выдаются должностным лицом ответственным за организацию и осуществление «Пропускного режима» сотрудникам МУ «Дворец водного спорта «Дельфин» и МБУ «Спортивная школа олимпийского резерва «Академия спорта», под роспись в «Журнале выдачи электронных пропусков (прокси-карт). Выдача электронных пропусков (прокси-карт) сотрудникам МБУ «Спортивная школа олимпийского резерва «Академия спорта» осуществляется по письменной заявке руководителя данного учреждения, согласованной директором МУ «Дворец водного спорта «Дельфин». При увольнении сотрудников данных учреждений электронные пропуска (прокси-карты) сдаются должностному лицу их выдавшему.

Срок действия электронных пропусков установлен в соответствии с заданными параметрами установочной программы.

**Передача владельцами данных пропусков иным лицам, в целях их использования по прямому назначению, КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩЕНА**

6.3.3. Электронные браслеты выдаются лицам, которые приобрели разовые билеты или абонементы на оказание услуг Учреждения (Приложение № 1).

Срок действия разовых билетов действителен в течении одного посещения.

Срок действия абонемента определяется в зависимости от количества оплаченных посетителем услуг. По предоставлению указанного в абонементе количества объёма предоставленных услуг абонемент считается не действительным. Кроме этого абонемент в зависимости от количества посещений имеет временные параметры по сроку его действия.

6.3.4. Пропуска установленной формы оформляются должностным лицом МУ «Дворец водного спорта «Дельфин» и выдаются под роспись должностному лицу муниципального учреждения городского округа Воскресенск (Приложение №1). Пропуска являются «именными» и оформляются по письменной заявке муниципального учреждения, оформленной на фирменном бланке и подписанной руководителем данного учреждения (Приложение №2). Срок действия данного пропуска определён на его бланке. После окончания срока действия данных пропусков они сдаются должностному лицу их выдавшему.

**Передача владельцами данных пропусков иным лицам, в целях их использования по прямому назначению, КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩЕНА.**

6.3.5. Списки лиц, для получения услуг Учреждения оформляются и подаются предприятиями и организациями не относящихся к муниципальным учреждениям и с которыми заключены договорные отношения на предоставление услуг Учреждения (Приложение №2).

Данные списки должны быть согласованы с директором МУ «Дворец водного спорта «Дельфин». Срок действия данных списков устанавливается в соответствии со сроком действия договора, заключенного сторонами.

6.3.6. Пригласительные билеты (для лиц пожилого возраста, получающих услуги в рамках программы «Активное долголетие») выдаются Учреждением Центру социального обеспечения городского округа Воскресенск в установленном количестве.

Центр социального обеспечения городского округа Воскресенск самостоятельно определяет лиц, которым будут выдаваться пригласительные билеты. Данные этих лиц вписываются в пригласительные билеты.

Пригласительные билеты являются именными.

**Передача владельцами данных пригласительных билетов** **иным лицам, в целях их использования по прямому назначению, КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩЕНА.**

Срок действия пригласительных билетов установлен на период одного квартала.

Центр социального обеспечения городского округа Воскресенск предоставляет в адрес МУ «Дворец водного спорта «Дельфин» список лиц, на которых оформлены пригласительные билеты, за подписью руководителя.

1. **ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ**
2. **Общие положения.**
   1. **Внутриобъектовый режим** – порядок, устанавливаемый Учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объекта, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, охраны труда и иных установленных на охраняемом объекте требований, обеспечивающих соблюдение сохранения жизни и здоровья сотрудников Учреждения и посетителей, общественного порядка, сохранности материальных ценностей, имущества и инфраструктуры Учреждения

1.2. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях:

- предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного, природного или иного характера на охраняемом объекте, а также реализации мероприятий по их локализации и ликвидации;

- обеспечения соблюдения общественного порядка, норм и правил пожарной безопасности, охраны труда, нормативно правовых актов и регламентирующих документов Учреждения, определяющих порядок и правила работы и пребывания на охраняемом объекте;

- обеспечения сохранности материальных, финансовых и иных средств Учреждения;

- своевременного выявления и пресечения действий, направленных на порчу

инфраструктуры Учреждения, со стороны посетителей и граждан.

1.3. Организация, обеспечение и соблюдение внутриобъектового режима на территории

охраняемого объекта включает в себя:

- контроль и обеспечение противопожарной обстановки;

- контроль и обеспечение общественного порядка и правил поведения;

- контроль и обеспечение внутреннего распорядка Учреждения;

- контроль и обеспечение сохранности имущества и материальных ценностей;

**2. Границы действия внутриобъектового режима.**

2.1. Внутриобъектовый режим для сотрудников учреждения, посетителей, физических,

юридических и иных лиц действует во всех помещениях здания, начиная от центрального входа.

2.2. Внутриобъектовый режим на прилегающей к зданию территории действует в

границах участка территорий, прилегающих к тыловой части здания, включающую служебную автостоянку и проезд для спецтранспорта (Схема №5) и центральной части здания, включающую гостевую автостоянку, зону отдыха и массового посещения граждан (Схема №5).

**3. Временные параметры действия внутриобъектового режима на охраняемом объекте.**

Внутриобъектовый режим на охраняемом объекте для сотрудников Учреждения, посетителей, физических и юридических лиц действует в течении всего времени их пребывания в Учреждении, в том числе на прилегающей территории.

**4. На территории охраняемого объекта ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

**В здании Учреждения:**

- находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- курить и распивать алкогольные и слабо алкогольные напитки, употреблять наркотические средства;

- проводить митинги, общественные собрания, пикеты, агитационные, анимационные развлекательные и иные аналогичные массовые мероприятия;

- проводить рекламные акции и осуществлять продажи любых видов продукции без разрешения администрации Учреждения;

- осуществлять несанкционированную фото - кино – и видеосъемку;

- заходить в здание с велосипедами, самокатами, скейтами и иными аналогичными малыми средствами передвижения;

- загромождать основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения;

- проводить производственные, технические и иные виды работ, без согласования с администрацией Учреждения;

- производить действия, нарушающие нормы охраны труда, пожарной безопасности, внутреннего распорядка, иных регламентирующих документов, определяющих порядок, правила пребывания, поведения и этикета на территории Учреждения;

- производить действия, расценивающиеся, как порча имущества и инфраструктуры охраняемого объекта.

**На прилегающей территории:**

- находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- распивать алкогольные и слабо алкогольные напитки, употреблять наркотические средства;

- курить, за исключением мест, отведённых для этих целей;

- проводить митинги, общественные собрания, пикеты, агитационные, анимационные развлекательные и иные аналогичные массовые мероприятия;

- проводить рекламные акции и осуществлять продажи любых видов продукции без разрешения администрации Учреждения;

- проводить производственные, технические и иные виды работ, без согласования с администрацией Учреждения;

- производить действия, нарушающие нормы охраны труда, пожарной безопасности, внутреннего распорядка, иных регламентирующих документов, определяющих порядок, правила пребывания, поведения и этикета на территории Учреждения;

- производить действия, расценивающиеся, как порча имущества и инфраструктуры охраняемого объекта;

- осуществлять стоянку автотранспорта в местах, не определённых и не обозначенных для этих целей, создавать препятствия для проезда служебного автотранспорта спецтранспорта.

**5. Порядок открытия (закрытия) охраняемого объекта, хранения и выдачи ключей.**

5.1. На охраняемом объекте в круглосуточном режиме находятся дежурные смены сотрудников ЧОО и технических работников Учреждения.

5.2. Временем работы охраняемого объекта определено время с 6.00 до 23.00 часов.

Временем не работы охраняемого объекта определено время с 23.00 до 06.00 часов, а также время технического перерыва с 12.20 до 13.20 часов.

5.3. Для сотрудников, персонала, физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Учреждения, охраняемый объект открывается ежедневно, не ранее чем за 1 час до начала работы Учреждения.

5.4. Для посетителей охраняемый объект открывается с 6.00 ежедневно, с учетом работы (не работы) Учреждения, в рамках утверждённого расписания.

5.5. Для руководства Учреждения охраняемый объект открыт круглосуточно в любое время.

5.6. Для руководителей структурных подразделений и работников, в случае служебной необходимости, а также аварийных бригад, бригад скорой помощи, пожарных расчётов и иных аналогичных служб экстренной помощи, охраняемый объект в нерабочее время открывается с разрешения директора Учреждения или должностных лиц, ответственных за обеспечение внутриобъектового режима.

5.7. Закрытие охраняемого объекта производится не позднее 23.00, с учётом выхода с него всех перечисленных выше категорий лиц, за исключением дежурных смен сотрудников ЧОО и технических работников Учреждения.

5.8. Ключи от служебных, технических, административных и иных помещений, в том числе где предоставляются услуги Учреждения находятся на хранении на посту охраны в закрытых «Ящиках для хранения ключей».

5.9. Ключи от служебных, технических и административных помещений выдаются сотрудникам и работникам Учреждения, а также физическим и юридическим лицам, осуществляющим свою деятельность на территории охраняемого объекта, в соответствии с определением рабочего места конкретного сотрудника или работника, а также арендуемого помещения, в соответствии с договором аренды, под роспись в «Журнале учёта, выдачи и приёма ключей».

Перед уходом с охраняемого объекта помещения лица, получившие ключи закрывают помещения, а ключи сдают на пост охраны под роспись.

5.10. Помещения для предоставления услуг открываются перед предоставлением услуги и закрываются после её оказания, администратором или сотрудником ЧОО.

**6. Порядок действий работников охраняемого объекта, посетителей и гостей при возникновении ЧС, угроз террористического характера и нарушении общественного порядка на территории Учреждения.**

**6.1. При возникновении пожара в здании охраняемого объекта:**

6.1.1 Сотрудники ЧОО:

- сообщают о пожаре в пожарную часть по единому номеру 01 или через службу либо по единому телефону экстренной службы «Системы – 112»;

- ставят в известность руководство Учреждения;

- оповещают о пожаре работников и посетителей, через систему речевого оповещения;

- совместно с работниками охраняемого объекта открывают эвакуационные выходы и осуществляют эвакуацию посетителей и сотрудников Учреждения из здания, в безопасную зону в соответствии с планом эвакуации и «Инструкцией по действию сотрудников ЧОО и работников Учреждения, в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, или при совершении чрезвычайной ситуации»;

- до прибытия пожарных расчётов, по возможности принимают меры по локализации очага возгорания имеющимися первичными средствами пожаротушения и выноса материальных ценностей;

- по прибытию пожарных расчётов встречают их, при необходимости запускают спецтранспорт на служебную территорию и докладывают информацию о пожарной обстановке, сложившейся на охраняемом объекте на момент прибытия пожарных расчетов.

6.1.2. Работники охраняемого объекта, совместно с сотрудниками ЧОО эвакуируют посетителей в безопасную зону, в соответствии с планом эвакуации.

6.1.3. Посетители, строго в соответствии с указаниями речевого оповещения, сотрудников ЧОО, работников Учреждения, быстро и без паники покидают здание охраняемого объекта.

**6.2. При обнаружении на территории охраняемого объекта подозрительных бесхозных предметов, поступления телефонного звонка о возможном минировании, вооруженном захвате заложников, взрыве, поджоге и иных угрозах террористического характера или о свершении террористического акта:**

6.2.1. Сотрудники ЧОО:

- сообщают об угрозе террористического акта либо о его совершении руководству Учреждения, должностным лицам ответственным за организации пропускного и внутриобъектового режимов и по их указанию в территориальные органы МВД, ФСБ, по телефонам дежурных служб, соответствующих территориальных правоохранительных органов власти, либо по единому телефону экстренной службы «Системы – 112»;

- совместно с работниками охраняемого объекта, действуют в соответствии с «Инструкцией по действию сотрудников ЧОО и работников Учреждения, в случае нарушения общественного порядка, угрозы возникновения террористического акта или его совершения».

6.2.2. Работники охраняемого объекта, совместно с сотрудниками ЧОО действуют в соответствии с «Инструкцией по действию сотрудников ЧОО и работников Учреждения, в случае возникновения угрозы террористического акта или его свершения».

6.2.3. Посетители выполняют свои действия в строгом соответствии с указаниями сотрудников ЧОО и работников охраняемого объекта.

**6.3. При нарушении общественного порядка**, попытки проноса (провоза) запрещённых предметов и веществ сотрудники ЧОО сообщают руководству Учреждения, должностным лицам ответственным за организации пропускного и внутриобъектового режимов и по их указанию в дежурную часть территориальных органов МВД, ФСБ. Действия сотрудников ЧОО и работников объекта охраны, при нарушении общественного порядка определены «Инструкцией по действию сотрудников ЧОО и работников Учреждения, в случае нарушения общественного порядка, угрозы возникновения террористического акта или его совершения»

**7. Проведение на охраняемом объекте ремонтных и строительных работ, в том числе сварочных и иных видов работ,** связанных с применением открытого огня или создающих возможность самопроизвольного возгорания, осуществляются в соответствии с «Инструкцией о мерах пожарной безопасности при проведении огневых и других пожароопасных работ в МУ «Дворец водного спорта «Дельфин» и «Инструкцией о мерах пожарной безопасности при проведении окрасочных и строительно-монтажных работ в МУ «Дворец водного спорта «Дельфин».

1. **ПРАВА ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ «ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ НА ОХРАНЯЕМОМ ОБЪЕКТЕ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН ЗА ИХ НАРУШЕНИЕ.**

Сотрудники ЧОО могут применять в отношении лиц, нарушающих пропускной и внутриобъектовые режимы меры воздействия, в целях их обеспечения и соблюдения, в рамках своих полномочий, в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами, определяющими порядок действий в сфере охранной деятельности.

В случае, когда определённые меры воздействия по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов выходят за рамки полномочий сотрудника охраны, последний может вызывать сотрудников правоохранительных органов в целях применения мер дополнительного воздействия в отношении нарушителя.

Все правила, порядки, требования, временные ограничения и иные положения данной Инструкции обязательны для исполнения сотрудниками, физическими и юридическими лицами, посетителями и гостями Учреждения.

Лица, постоянно и грубо нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режимов, по решению руководства Учреждения могут не допускаться на территорию охраняемого объекта. Кроме этого к данным лицам могут применяться дисциплинарные взыскания, а также привлечение к административной и уголовной ответственности, в соответствии с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, Кодекса административных правонарушений и Уголовного кодекса.

**Приложение №1**

к «Инструкции по организации

пропускного и внутриобъектового режимов

МУ «Дворец водного спорта «Дельфин»

**ОБРАЗЦЫ ПРОПУСКОВ**

1. **Абонемент**



1. **Пропуск для спортсменов МБУ «Спортивна школа олимпийского резерва «Академия спорта»**

|  |  |
| --- | --- |
| **МБУ «СШОР "Академия спорта"**  **ПРОПУСК**  **ФОТО**  **ФИО  *фото*** | **МУ «Дворец водного спорта «ДЕЛЬФИН»**  **с 20 года**  **по 20 года**  **(срок действия пропуска)**  **Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО**  **подпись МП.** |

1. **Пригласительный билет для лиц пожилого возраста, получающих услуги в рамках программы «Активное долголетие»**

|  |
| --- |
| **МУ «Дворец водного спорта «Дельфин»**  **МП. АКТИВНОЕ ДОЛГОЛЕТИЕ**  **посещение бассейна по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **день недели**  **с 00.00.0000 - 00.00.00000**  **сеанс 00-00**  **ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **билет действителен при предъявлении социальной карты** |

**Приложение №2**

к «Инструкции по организации

пропускного и внутриобьектового режимов

МУ «Дворец водного спорта «Дельфин

**ФОРМЫ ЗАЯВОК (СПИСКОВ)**

1. **Форма заявки для муниципальных учреждений городского округа Воскресенск.**

Фирменный бланк учреждения

Директору

МУ «Дворец водного спорта «Дельфин»

ФИО

Список

обучаемых \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование муниципального учреждения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО обучаемого | Число, месяц, год рождения | ФИО тренера | Примечание |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

Должность и наименование муниципального учреждения Подпись фамилия и инициалы

Дата

1. **Форма заявки от организаций и предприятий, не относящихся к муниципальным учреждениям, с которыми заключены договорные отношения на предоставление услуг Учреждения.**

Фирменный бланк организации

Директору

МУ «Дворец водного спорта «Дельфин»

ФИО

Список

посетителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование организации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО посетителя | Примечание |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |

Должность и наименование организации Подпись фамилия и инициалы

Дата

**Приложение № 3**

к «Инструкции по организации

пропускного и внутриобьектового режимов

МУ «Дворец водного спорта «Дельфин

**Форма письменной заявки (материального пропуска)**

**на пронос (вынос), провоз (вывоз) материальных ценностей**

Фирменный бланк организации

Директору (зам.директора)

МУ «Дворец водного спорта «Дельфин»

ФИО

Заявка (материальный пропуск)

на пронос (вынос), провоз (вывоз) материальных ценностей принадлежащих

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

(наименование организации)

Прошу дать разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на(с) территорию Учреждения материальных ценностей, принадлежащих \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование организации)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование материальных ценностей | Количество | Примечание |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |

Пронос (вынос), провоз (вывоз) будет осуществлен «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Автомашина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Марка а/м, регистрационный знак)

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

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Пронос (вынос), провоз (вывоз) материальных ценностей р а з р е ш а ю

Инспектор по охране труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Материальные ценности проверены и пронесены (вынесены), провезены (вывезены)

« \_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Сотрудник ЧОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы)