УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ Спорткомплекс «Арктика»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н.Баринов

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ год

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по пропускному и внутриобъектовому режиму**

**ГБУ Спорткомплекс «Арктика»**

**1.Общие положения.**

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности спортивных учреждений, и устанавливает порядок допуска посетителей, сотрудников спортивного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

 1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) посетителей, сотрудников в здание ГБУ Спорткомплекс «Арктика» (далее Спорткомплекс), въезда (выезда) транспортных средств на территорию спортивного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание спортивного учреждения.

 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Спорткомплекса, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором Спорткомплекса. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора Спорткомплекса, а его непосредственное выполнение – на диспетчеров ПР и ПБ в учреждении.

1.5. Диспетчера ПР осуществляют пропускной режим на основании графиков загрузки ледовой арены и зала хореографии, утвержденных руководителем Спорткомплекса или на основании пропусков установленного образца, утвержденного и подписанного руководителем учреждения.

1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников Спорткомплекса, посетителей, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих посетителей в части их касающихся. Данная инструкция доводится до всех сотрудников учреждения, а также работников охраны под роспись. В начале периода обучения заместитель директора Спорткомплекса проводит дополнительный инструктаж с диспетчерами пропускного режима.

 1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами.

1.8. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.9. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в учреждении в обязательном порядке согласовываются с руководством Спорткомплекса.

**2. Порядок пропуска сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.**

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора Спорткомплекса (заместителя директора Спорткомплекса), а в их отсутствии – с разрешения диспетчера ПР. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Посетители допускаются в здание учреждения в установленное время по графикам загрузки утвержденным директором школы.

2.4. Массовый пропуск посетителей в здание учреждения осуществляется согласно графика загрузки ледовой арены - по согласованию с руководителем учреждения.

2.5. Родители (законные представители) ожидают своих детей в отведенном месте.

2.6. Лица, не связанные с трудовым процессом, посещающие Спорткомплекс по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором учреждения (заместителя директора), а в их отсутствие – диспетчера по пропускному режиму.

 2.7. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении диспетчера по ПР.

2.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в Спорткомплекс директор учреждения и лица согласно рабочего суточного графика. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора учреждения.

2.9. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.10. Материальные ценности выносятся из здания Споркткомплекса на основании служебной записки, подписанной заместителем директора Спорткомплекса и заверенной директором Спорткомплекса.

**3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.**

3.1. Автотранспорт посетителей допускается на территорию Спорткомплекса беспрепятственно, парковка на территории Спорткомплекса разрешена только на специальных парковочных местах.

3.2. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 10 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем диспетчера ПР и ПБ.

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

3.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию Спорткомплекса под контролем диспетчера ПР и ПБ.

**4. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима**

 4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка посетители имеют право находиться на территории специализированных зон Спорткомплекска в течении 30 минут до начала занятия, во время занятия и в течении 30 минут после окончания занятия. В остальных зонах Спорткомплекса (трибуна для зрителей, вестибюль, кафе) посетитель может находиться неограниченное время. Нахождение посетителей в нерабочее время в здании Спорткомплекса категорически запрещено.

4.2. Покидая помещение, сотрудники Спорткомплекса должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

4.3. По окончании работы учреждения в 23.00 диспетчер ПР и ПБ осуществляет внутренний обход Спорткомплекса (обращается особое внимание на окна, помещения буфета и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света). В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа. Установить время последнего внешнего обхода территории Спорткомплекса диспетчером ПР и ПБ – 23 ч. 30 мин.

4.4. В целях организации и контроля за соблюдением процесса спортивно-массовых мероприятий, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении назначен дежурный администратор и диспетчер ПР и ПБ.

 4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники и посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории.

4.6. В здании и на территории Спорткомплекса запрещается:

 - проходить в специализированные зоны без пропуска или чека(абонемента);

- проходить в душевые комнаты, залы для занятий в верхней одежде и уличной обуви;

- находиться в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

- курить, употреблять спиртные напитки и запрещенные Законом препараты в здании и на территории Спорткомплекса;

- приносить взрывоопасные, пожароопасные, токсичные и сильно пахнущие вещества, любые виды огнестрельного, газового и холодного оружия;

- самостоятельно регулировать инженерно-техническое оборудование;

- беспокоить других посетителей Спорткомплекса;

- оставлять личные вещи в шкафчиках или раздевалках после окончания занятий.