

ИНСТРУКЦИЯ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в спортивном сооружении
«Ледовый дворец «Арена.Север» КГАУ «РЦСС»
(г. Красноярск, 9 Мая, 74)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция разработана с целью организации пропускного и внутриобъектового режимов в спортивном сооружении «Ледовый дворец «Арена.Север» КГАУ «РЦСС» (далее – объект) в соответствии с требованиями пункта а) ст.13 Постановления Правительства РФ от 6 марта 2015 г. N 202 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта».

1.2. Основной целью и задачей пропускного и внутриобъектового режимов является обеспечение безопасности деятельности объекта по удовлетворению потребностей спортсменов в получении качественного доступа (комфортного и безопасного пребывания) в рамках исполнения государственного задания учреждения, представлению платных услуг заказчикам, проведению спортивных соревнований, а также предотвращение несанкционированного проникновения посторонних лиц на объект, противоправных посягательств на охраняемое имущество, причинения ущерба жизни и здоровью находящихся на объекте людей, недопущению террористических актов и диверсий.

1.3. Осуществление пропускного режима осуществляется дежурной сменой охранников в рамках договорных отношений (далее – охрана).

1.4. Осуществление внутриобъектового режима осуществляется охраной и администратором объекта.

1.5. Требования настоящей Инструкции обязательны для выполнения всеми работниками КГАУ «РЦСС» (далее – работники); работниками охраны; работниками подрядных и других организаций оказывающих услуги в соответствии с заключенными договорами, арендаторами, спортсменами, заказчиками платных услуг объекта, зрителями (далее – посетители).

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

2.1. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса/выноса, ввоза/вывоза имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

Пропускной режим на объекте определяет порядок осуществления санкционированного доступа на объект работников, посетителей (их убытие с объекта), вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей.

2.2. Допуск на объект осуществляется по пропускам, карточкам спортсменов, кассовым чекам, сертификатам, абонементам, спискам, утвержденным управляющим спортивным сооружением».

№	Категория посетителей		Вид допуска, ответственное лицо
1	Сотрудники объекта	Административный, технический, обслуживающий персонал, в. т.ч. клининга, охраны.	Пропуск (по спискам утвержденным управляющим спортивным сооружением), охрана
2	Сотрудники КГАУ	Сотрудники АУП, управляющие	Пропуск, охрана

	«РЦСС»	спортивных сооружений КГАУ «РЦСС».	
3	3.1. Спортсмены по выполнению государственного задания	Административный персонал, тренерский состав, спортсмены.	Карточка спортсмена (пропуск)/список, утвержденный управляющим спортивным сооружением. Администратор.
	3.2. Спортивные клубы	Административный персонал, тренерский состав, спортсмены.	Карточка спортсмена (пропуск)/ список, утвержденный управляющим спортивным сооружением. Администратор.
	3.3. Спортивные школы (в т.ч. спортивные федерации)	Административный, тренерско-преподавательский персонал.	Карточка спортсмена (пропуск)/ список, утвержденный управляющим спортивным сооружением. Администратор.
		Спортсмены до 8 лет проходят в сопровождении одного сопровождающего лица (законного представителя или близкого родственника) до спортивной раздевалки (для оказания помощи в одевании/снятии спортивной экипировки, только перед занятием и после его окончания). Нахождение сопровождающего лица (законного представителя, близкого родственника) в раздевалке, в месте проведения спортивного занятия/тренировочного процесса или ином служебном помещении запрещается. Данные лица покидают зону служебных помещений до выхода спортсмена с занятия/тренировочного процесса и покидают спортивное сооружение вместе с ним.	Карточка спортсмена (пропуск)/ список, утвержденный управляющим спортивным сооружением. Администратор.
		Спортсмены с 9 до 18 лет проходят до спортивной раздевалки без сопровождающего лица (законного представителя или близкого родственника). Нахождение сопровождающего (законного представителя, близкого родственника) в раздевалке, в месте	Карточка спортсмена (пропуск)/ список, утвержденный управляющим спортивным сооружением. Администратор.

		проведения спортивного занятия/тренировочного процесса или ином служебном помещении запрещается.	
4	Арендаторы, специалисты подрядных организаций	Арендаторы, специалисты подрядных организаций обслуживающие оборудование и т.п., оказывающие услуги и выполняющие работы на основании заключенных договор.	По документам, удостоверяющим личность ¹ на основании списков (писем) представленных руководителем организации и утвержденных управляющим спортивным сооружением, в сопровождении работника объекта к которому прибыл посетитель, администратор, охрана.
5	Посетители на платной основе	Разовое посещение платных услуг оказываемых на объекте.	Кассовый чек, администратор
		Многократное посещение платных услуг оказываемых на объекте.	Абонемент, администратор
6	Иные лица прибывшие на объект	Решение служебных вопросов.	В рабочие дни с 9.00 до 18.00 час., по предъявлению документа, удостоверяющего личность, обязательной записью в «Журнал регистрации посетителей» и в сопровождении работника объекта к которому прибыл посетитель, охрана.

2.2.1. Допуск на объект осуществляется круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни, без предъявления документов:

- расчеты пожарных команд, аварийных служб, скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову работников объекта, сотрудников охраны, для устранения чрезвычайных ситуаций, оказания помощи пострадавшим (в сопровождении сотрудника охраны, если сопровождение напрямую не угрожает его жизни и здоровью).

- в случаях, не терпящих отлагательства, допуск на объект может разрешить управляющий спортивным сооружением (лицо его замещающее), заместитель директора по безопасности КГАУ «РЦСС», начальник отдела безопасности КГАУ «РЦСС».

¹Паспорт гражданина Российской Федерации; водительское удостоверение; удостоверения сотрудников МВД, ФСБ, прокуратуры, центрального аппарата министерств и ведомств Российской Федерации; удостоверение личности офицера или военный билет.

2.3. Допуск на объект осуществляется круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни, по предъявлению личного пропуска:

- Директор КГАУ «РЦСС»
- Заместитель директора по безопасности КГАУ «РЦСС»
- Сотрудники службы безопасности КГАУ «РЦСС»
- Управляющий спортивным сооружением

2.4. Допуск на объект осуществляется по служебным удостоверениям и в сопровождении представителя объекта:

2.4.1. руководство Министерства спорта Красноярского края;

2.4.2. сотрудники МВД, в связи с расследуемыми уголовными делами и/или находящимися в производстве делами об административных правонарушениях, а также в связи с проверкой зарегистрированных в установленном порядке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях, разрешение которых отнесено к компетенции полиции.

2.4.3. представителей Государственной инспекции труда, СЭС, административно-технической инспекции, пожарного надзора на основании распоряжений о проведении проверок, постановлений в соответствии с действующим законодательством;

2.4.4. сотрудников Государственной фельдъегерской службы России, специальной связи России, прибывшие для доставки специальной корреспонденции.

2.4.5. сотрудники Полиции, Росгвардии, ФСБ, ФСО, прокуратуры, следственного комитета в случаях:

- преследования лиц, подозреваемых в совершении преступлений, либо при наличии данных о том, что на объекте совершено или совершается преступление, произошел несчастный случай, а также для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности, при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях и массовых беспорядках;

- совершения процессуальных действий (осмотра места происшествия и т.п.), в рамках уголовного и административного производства, на основании письменных постановлений соответствующего органа, должностного лица или суда.

2.5. Допуск на территорию объекта представителей СМИ (печатных изданий, теле/радиокомпаний) осуществляется только после аккредитации на сайте КГАУ «РЦСС» (далее-Учреждение), а также по предварительному согласованию с директором КГАУ «РЦСС», управляющим спортивным сооружением (лица его замещающего), в сопровождении ответственного работника объекта, с записью в Журнал регистрации посетителей.

В случае прибытия на объект лиц указанных в п.2.4., старший дежурной смены охраны объекта, незамедлительно сообщает об их прибытии по телефону, начальнику отдела безопасности КГАУ "РЦСС", управляющему спортивным сооружением и действует согласно их указаний. Сотрудникам охраны запрещается препятствовать законным действиям должностных лиц, правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности.

2.6. Для всех категорий посетителей проход в блок «А» здания объекта осуществляется через центральный вход, с обязательным личным осмотром и осмотром вносимых вещей (сумки, рюкзаки, коробки и т.п.) с использованием технических средств осмотра, для выявления запрещенных к проносу предметов. **Наличие личного пропуска сотрудника КГАУ «РЦСС», сотрудника объекта, не освобождает от проведения осмотровых мероприятий.** Сотрудники объекта имеют право входа в блок «А» здания объекта через служебные входы по личному электронному ключу, который выдается работнику при необходимых основаниях, которые определяются управляющим спортивным сооружением и согласовываются с начальником отдела безопасности КГАУ «РЦСС».

2.6.1. Для всех категорий посетителей, проход в блок «Б» здания объекта осуществляется через центральный вход, с обязательным личным осмотром и осмотром вносимых вещей (сумки, рюкзаки, коробки и т.п.) с использованием технических средств осмотра, для выявления запрещенных к проносу предметов. **Наличие личного пропуска сотрудника КГАУ «РЦСС»,**

сотрудника объекта, не освобождает от проведения осмотровых мероприятий. Сотрудники объекта имеют право входа в блок «Б» здания объекта через служебные входы по личному электронному ключу, который выдается работнику при необходимых основаниях, которые определяются управляющим спортивным сооружением и согласовываются с заместителем директора по безопасности КГАУ «РЦСС».

2.7. Служебные двери в блок «А» и блок «Б» здания объекта открываются только в случае служебной необходимости по личному указанию управляющего спортивным сооружением (лица его замещающего) в обязательном присутствии сотрудника охраны дежурной смены.

2.8. Проезд/выезд на территорию/с территории парковки объекта осуществляется через транспортное КПП № 3, в рабочее время объекта.

2.8.1. Оставление автотранспорта на парковке объекта в нерабочее время объекта, разрешается по личному обращению собственника автотранспорта к управляющему объекта и согласованию с начальником отдела безопасности КГАУ «РЦСС».

2.8.2. Допуск личного автотранспорта сотрудников СБ (при предъявлении личного пропуска) на парковку объекта осуществляется круглосуточно, независимо от загруженности внутренней парковки (за исключением случаев предусмотренных действующим законодательством РФ). В случае отсутствия свободных парковочных мест, сотрудник СБ осуществляет парковку на месте предназначенном (выделенном) для спец. автотранспорта.

2.9. Запрещается пронос на территорию объекта:

- холодного, огнестрельного, газового, пневматического оружия и боеприпасов, средств самообороны (электрошоковые устройства, газовые баллоны);
- складные, перочинные, кухонные ножи;
- взрывчатые, радиоактивные, отравляющие, ядовитые, легковоспламеняющиеся, химически - активные вещества.
- Алкогольную/спиртосодержащую продукцию.

2.9.1. Разрешается допускать на территорию и в здание объекта со служебным оружием и специальными средствами:

- экипажи службы инкассации, прибывшие для обслуживания кассового узла (при прибытии на спец. автотранспорте и при наличии служебного удостоверения);
- сотрудников правоохранительных органов, прибывших для выполнения служебных обязанностей (при наличии служебного удостоверения).

2.10. Порядок допуска на территорию объекта зрителей, их права и обязанности при проведении официальных спортивных соревнований устанавливаются в соответствии с «Правилами поведения зрителей при проведении официальных спортивных соревнований» утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.12.2013 г. № 1156. Обеспечение безопасности на объекте при проведении официальных спортивных соревнований осуществляется в соответствии с «Правилами обеспечения безопасности при проведении официальных спортивных соревнований», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2014 г. № 353.

2.11. Порядок перемещения материальных ценностей и имущества:

2.11.1. Вынос/вывоз с объекта товарно-материальных ценностей разрешается на основании материального пропуска (Приложение № 1), составленного в двух экземплярах и подписанного материально ответственным лицом. После сверки фактического наличия имущества с наименованием и количеством, указанным в материальном пропуске, сотрудники охраны, разрешают вынос/вывоз имущества с территории объекта. Один экземпляр материального пропуска остается на посту охраны № 1 для отчетности, срок хранения шесть месяцев, место хранения папка с названием «Материальные пропуска».

2.11.2. Список должностных лиц, уполномоченных подписывать материальные пропуска утверждается управляющим спортивным сооружением и с образцами их подписей передается на посты охраны (Приложение № 2).

2.11.3. При вносе/ввозе в здание объекта имущества или грузов, сотрудником охраны дежурной смены осуществляется их осмотр, с использованием технических средств осмотра, на

предмет наличия запрещенных к вносу/ввозу предметов. Внос имущества на объект осуществляется только в присутствии работника, кому адресовано имущество и который несет ответственность за соблюдение грузчиками (сборщиками мебели, монтажниками и т.д.) правил настоящей Инструкции.

2.11.4. При обнаружении нарушения установленного порядка вноса/выноса или ввоза/вывоза, старший дежурной смены охраны запрещает внос/вынос или ввоз/вывоз имущества и сообщает об этом начальнику отдела безопасности КГАУ «РЦСС», управляющему спортивным сооружением, для принятия необходимых мер.

3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

3.1. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка.

Внутриобъектовый режим на объекте регламентирует соблюдение установленного распорядка и режима работы, правил посещения объекта, безопасность работников и посетителей, порядок приема-сдачи помещений под охрану.

3.2. Прилегающая к объекту территория, здание объекта, сооружения, постройки различного назначения подразделяется на следующие зоны:

- охраняемая, с границами: центральный вход в здание объекта в радиусе крайнего периметра автомобильных дорог с прилегающим пешеходным тротуаром;
- охраняемая, с границами: вход в здание блока «Б» объекта в радиусе крайнего периметра автомобильных дорог с прилегающим пешеходным тротуаром;
- охраняемая, с границами по внутреннему периметру здания объекта;
- особая, на 1-м этаже блока А – служебная комната поста № 1 охраны;
- особая, на 1-м этаже блока А – служебная комната поста № 3 охраны на центральном входе в здание объекта;
- особая, на 1-м этаже блока А – помещение кассы;
- особая, на 1-м этаже блока Б - служебная комната поста № 2 охраны.
- особая, отдельно стоящее здание помещения архива.

3.3. Проход в особую зону запрещен посетителям и работникам. Разрешается проход в особую зону только охранникам дежурной смены для выполнения своих обязанностей, работникам службы безопасности КГАУ «РЦСС», сотрудникам объекта которым доступ определен распоряжением управляющего объектом, для выполнения своих служебных обязанностей.

3.4. Порядок приема и сдачи кабинетов (помещений) под охрану и снятия с охраны:

3.4.1 Список лиц, имеющих право получать ключи от служебных кабинетов (помещений) блока «А» и блока «Б» здания объекта, определяется и утверждается управляющим спортивным сооружением и находится у администраторов спортивного сооружения.

3.4.2. Перед началом рабочего дня первый прибывший работник получает ключи от служебного помещения, кабинета у администратора объекта и расписывается за получение в журнале «Учета приема/сдачи кабинетов и помещений». Если кабинет, помещение стоит на охранной сигнализации, сотрудник уведомляет охрану о необходимости ее снятия и после подтверждения охраны о снятии кабинета, помещения следует к нему. При обнаружении нарушения целостности входной двери, окон служебного помещения, факта кражи, уничтожения или повреждения имущества, документов, работник незамедлительно сообщает об этом своему непосредственному руководителю, начальнику отдела безопасности КГАУ «РЦСС», управляющему спортивным сооружением. С целью сохранения следов преступления не входит в помещение и не допускает туда других лиц.

3.4.3. По окончании рабочего дня, работник убывающий последним из служебного кабинета, помещения, производит его осмотр, проверяет, что все электроприборы, компьютеры выключены, двери, окна, форточки закрыты, в помещении никого не осталось. После

проведения осмотра, работник закрывает кабинет, служебное помещение и сдает ключ администратору объекта. Сдача кабинетов и служебных помещений подтверждается подписями администратора и работника с указанием даты и времени в журнале «Учета приема/сдачи кабинетов и помещений». Служебные помещения, оборудованные охранной сигнализацией, после их закрытия на замок и сдачи ключей администратору, ставятся на охранную сигнализацию сотрудником охраны.

3.4.4. Периметр первого этажа блоков «А» и «Б» здания объекта ставить под охрану после 01 часов 00 минут. Снятие с охраны производится в 06 часов 00 минут.

3.4.5. На посту охраны №1 должен находиться ящик с ключами от всех имеющихся на объекте кабинетов, помещений (блока «А» и блока «Б» здания объекта). Данный ящик опечатывается начальником отдела безопасности КГАУ «РЦСС» пластиковой номерной печатью, о чем делается отметка в журнале «Приема-передачи смены охраны». Вскрытие ящика с ключами разрешается охране дежурной смены только в случае чрезвычайных ситуаций, если есть необходимость попасть в какое-либо помещение с отражением данного факта в книге «Сдачи дежурства».

3.4.6. Администраторы блока «А» и блока «Б» по окончании смены закрывает ящик с ключами от кабинетов и служебных помещений, ключ от ящика опечатывает в пластиковую колбу. Колба сдается сотрудникам охраны, о чем делается запись в журнале «Приема-передачи смены охраны». Перед началом смены администраторы блока «А» и блока «Б» получают колбу с ключом, убеждаются в ее целостности и расписывается за прием в журнале «Приема-передачи смены охраны».

3.4.7. Список лиц, имеющих право получать ключи от помещения кассы объекта, и здания архива определяется и утверждается распоряжением управляющим спортивным сооружением, после согласования с начальником отдела безопасности КГАУ «РЦСС», и находится на посту охраны № 1.

3.4.8. Перед началом рабочего дня, работник (кассир), ответственный за прием и вскрытие помещения кассы, получает от сотрудника охраны (пост охраны № 1) опечатанный пенал с ключами. Убеждается в целостности пенала, оттиск печати (пломба) и делает запись о приеме ключей в журнале «Приема-сдачи помещений под охрану». Сотрудник охраны после выдачи пенала с ключами снимает с сигнализации принятое под охрану помещение кассы. Работник (кассир) вскрывает помещение кассы.

3.4.9. Перед началом рабочего дня, работник имеющий право доступа в помещение архива получает от сотрудника охраны (пост охраны блока «Б») опечатанный пенал с ключами. Убеждается в целостности пенала, оттиск печати (пломба) и делает запись о приеме ключей в журнале «Приема-сдачи помещений под охрану». После чего вскрывает помещение архива.

В случае обнаружения повреждения дверей, оттисков печатей (пломб) работник обязан немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю, начальнику отдела безопасности КГАУ «РЦСС», управляющему спортивным сооружением. При необходимости дальнейшего пребывания в поврежденном помещении или возле поврежденного имущества до прибытия представителей Учреждения и сотрудников полиции, сотрудник не должен прикасаться к поврежденному имуществу.

3.4.9. По окончании рабочего дня, работник (кассы), производит осмотр помещения, проверяет, что все электроприборы и компьютеры выключены, двери, окна закрыты. Далее работник, сдающий под охрану помещение, закрывает дверь, кладет ключи в пенал и опечатывает его печатью. Сотрудник охраны ставит на сигнализацию принятое под охрану помещение. В случае технического не взятия кассы под охрану, направляет работника (кассира) на повторный осмотр помещения на предмет проверки плотности закрытия дверей и окон. Сотрудник охраны ставит на сигнализацию принятое под охрану здание кассы. Работник (кассы) пенал с ключами сдает сотруднику охраны поста № 1. Сотрудник охраны убеждается в целостности пенала с ключами и пломбы и делает запись в журнале «Приема-сдачи помещений под охрану». Кладет опечатанный пенал с ключами в сейфовый ящик (закрывающийся на замок тумбу или стол) для исключения возможности повреждения слепка печати на пенале и доступа

к предмету посторонних лиц. Осуществляет систематический контроль охраняемого помещения посредством визуального и технического контроля.

3.4.10. По окончании рабочего дня, сотрудник имеющий доступ в помещение архива производит осмотр помещения, проверяет, что все электроприборы и компьютеры выключены, двери, окна закрыты. Далее сотрудник, закрывает входную дверь, кладет ключи в пенал и опечатывает его печатью. Пенал с ключами сдает сотруднику охраны поста блока «Б». Сотрудник охраны убеждается в целостности пенала с ключами и пломбы и делает запись в журнале «Приема-сдачи помещений под охрану». Кладет опечатанный пенал с ключами в сейфовый ящик (закрывающийся на замок тумбу или стол) для исключения возможности повреждения слепка печати на пенале и доступа к предмету посторонних лиц. Осуществляет систематический контроль охраняемого помещения посредством визуального и технического контроля.

3.4.11. Список лиц, имеющих право получать ключи от помещений, предназначенных для хранения товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ) объекта, определяется и утверждается управляющим спортивным сооружением, после согласования с начальником отдела безопасности КГАУ «РЦСС», и находится на посту № 1.

3.4.12. Перед началом рабочего дня, работник, ответственный за прием и вскрытие помещений предназначенных для хранения ТМЦ получает от сотрудника охраны (пост охраны № 1) опечатанный пенал с ключами. Убеждается в целостности пенала, оттиск печати (пломба) и делает запись о приеме ключей в журнале «Приема-сдачи помещений под охрану». Сотрудник охраны после выдачи пенала с ключами, снимает с сигнализации принятое под охрану помещение, предназначенное для хранения ТМЦ. Работник вскрывает помещение для хранения ТМЦ.

В случае обнаружения повреждения дверей, оттисков печатей (пломб), работник обязан немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю, начальнику отдела безопасности КГАУ «РЦСС», управляющему спортивным сооружением. При необходимости дальнейшего пребывания в поврежденном помещении или возле поврежденного имущества, до прибытия представителей КГАУ «РЦСС» и сотрудников полиции, сотрудник не должен прикасаться к поврежденному имуществу.

3.4.13. Работник, убывающий последним из помещения для хранения ТМЦ, производит осмотр помещения, проверяет, что все электроприборы и компьютеры выключены. Далее работник, сдающий под охрану помещение, закрывает дверь, кладет ключи в пенал и опечатывает его личной печатью. Сотрудник охраны ставит на сигнализацию принятое под охрану помещение. В случае технического не взятия помещения под охрану, направляет работника на повторный осмотр помещения на предмет проверки плотности закрытия двери, окон. Сотрудник охраны ставит на сигнализацию принятое под охрану помещение. Работник пенал с ключами сдает сотруднику охраны поста № 1. Сотрудник охраны убеждается в целостности пенала с ключами и пломбы и делает запись в журнале «Приема-сдачи помещений под охрану». Кладет опечатанный пенал с ключами в сейфовый ящик (закрывающийся на замок тумбу или стол) для исключения возможности повреждения слепка печати на пенале и доступа к предмету посторонних лиц. Осуществляет систематический контроль охраняемого помещения посредством визуального, технического контроля.

3.4.14. При обнаружении нарушения целостности служебного помещения, факта кражи, уничтожения или повреждения имущества, документов, работник незамедлительно сообщает об этом своему непосредственному руководителю, начальнику отдела безопасности КГАУ «РЦСС», управляющему спортивным сооружением. С целью сохранения следов преступления, не входит в помещение и не допускает других лиц.

4. ПОРЯДОК ИЗЪЯТИЯ, СДАЧИ, ЗАМЕНЫ ПРОПУСКОВ

4.1. При трудоустройстве работника в Учреждение, руководитель соответствующего отдела/службы, оформляет в программе электронного документооборота, уведомление на имя

начальника отдела безопасности КГАУ «РЦСС» о необходимости выдачи работнику пропуска установленного образца, с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности, с приложением цветной фотографии работника. Для фотографии предъявляются следующие требования: лицо должно быть четким, в анфас, фотография средней контрастности, фон однотонным, не допускается наличие каких-либо посторонних предметов;

Пропуск выдается работнику сотрудниками отдела безопасности объекта под подпись.

4.2. При увольнении работника, пропуск подлежит возврату начальнику отдела безопасности объекта, через руководителя отдела/службы, который изымает пропуск у работника в последний рабочий день. Пропуска увольняемых работников клининговой компании, арендаторов, подрядных организаций сдаются начальнику отдела безопасности объекта через их представителей.

4.3. При изменении фамилии или других личных данных указанных в пропуске или изменении названия должности работника пропуск подлежит замене. Для замены пропуска работнику необходимо обратиться с заявлением к управляющему спортивным сооружением, далее заявление, с визой управляющего спортивным сооружением, передается начальнику отдела безопасности КГАУ «РЦСС», с предоставлением старого пропуска и документа, подтверждающего изменение данных, указываемых в пропуске.

4.4. В случае утраты, порчи и передачи пропуска другому лицу, его владелец обязан незамедлительно сообщить о случившемся начальнику безопасности КГАУ «РЦСС» или на ближайший пост охраны, для немедленной блокировки пропуска. Ответственность за возможные неправомерные действия посторонних лиц, с использованием пропуска владельца, возлагается на владельца пропуска. По факту утраты, порчи или передачи пропуска другому лицу проводится служебная проверка, по результатам которой, работник, при наличии вины, привлекается к дисциплинарной ответственности».

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Строго соблюдать установленные на объекте пропускной и внутриобъектовый режимы. Оказывать содействие администрации объекта и охране в обеспечении установленного на объекте порядка.

5.2. Обо всех неисправностях электропроводки, освещения, сигнализации, электроприборов, телефонной и другой связи, сантехники и т.п. необходимо информировать соответствующие службы объекта, для возможности принятия ими надлежащих мер.

Незамедлительно сообщать в отдел безопасности Учреждения, своему руководителю, либо охране о любой рабочей ситуации, в отношении которой есть веская причина полагать, что она создает непосредственную серьезную опасность для жизни или здоровья людей, в том числе о:

- появлении на территории объекта посторонних, подозрительных лиц;
- появлении на территории объекта подозрительных бесхозных предметов, которые могут оказаться взрывными устройствами;
- проведении на территории объекта, либо в непосредственной близости, несанкционированных и подозрительных работ.

5.3. Работникам запрещается:

- проносить в здание объекта любое холодное, огнестрельное оружие, взрывчатые, отравляющие, радиоактивные и другие вещества, сопряженные с опасностью для жизни и здоровья, находящихся на объекте людей;
- хранить в служебных помещениях, шкафах и ящиках столов ценности и личные вещи;
- оставлять бесконтрольно персональные магнитные карты, ключи от дверей служебных помещений, а также передавать их другим лицам;
- оставлять без присмотра включенными в электросеть нагревательные приборы;
- курить на территории объекта;
- находиться в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;

- использовать обидную, унижительную, ненормативную лексику в присутствии или в адрес других лиц;
- совершать действия, провоцирующие агрессию или драку;
- переносить имущество из одного помещения в другое без разрешения управляющего объектом;
- проходить и находиться в особых зонах объекта, кроме работников, которым проход разрешен;
- сообщать посторонним лицам сведения, касающиеся деятельности объекта и организации, оказывающей услуги по охране объекта, сведения об обстановке на объекте, персональные данные работников, а также подписывать какие-либо документы не входящие в их компетенцию.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. За ненадлежащее соблюдение требований настоящей Инструкции, а также других нормативных документов КГАУ «РЦСС», касающихся организации пропускного и внутриобъектового режимов, нарушившие их лица могут быть привлечены к дисциплинарной или иной, предусмотренной законодательством ответственности.

Заместитель директора
по безопасности КГАУ «РЦСС»
«___»_____ 2022 г.



А.В. Ходюш

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____	
Разрешен _____	(Должность, Ф.И.О)
Вынос (вывоз) следующего имущества:	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
«__» _____ 20__ г.	_____ (подпись уполномоченного лица)

Приложение № 2 к Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах в спортивном сооружении «Ледовый дворец «Арена.Север» КГАУ «РЦСС», введенной в действие Приказом директора КГАУ «РЦСС» от «29» 11 2022г. № 553 /22

«УТВЕРЖДАЮ»

Управляющий спортивным сооружением
«Ледовый дворец «Арена.Север» КГАУ «РЦСС»

«___» _____ 20__ г.

СПИСОК

должностных лиц, имеющих право разрешать вынос/вывоз товарно-материальных ценностей и образцы их подписей

№ п/п	Фамилия и инициалы	Должность	Образец подписи
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Приложение № 3 к Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах в спортивном сооружении «Ледовый дворец «Арена.Север» КГАУ «РЦСС», введенной в действие Приказом директора КГАУ «РЦСС» от «29» 11. 2022г. № 553 /22

Образцы пропусков



Приложение № 4 к Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах в спортивном сооружении «Ледовый дворец «Арена.Север» КГАУ «РЦСС», введенной в действие Приказом директора КГАУ «РЦСС» от «29» 11. 2022г. № 553 /22

Образец карточки спортсмена

 Региональный Центр Спортивных Сооружений The Regional Center of Sport Facilities	КАРТОЧКА СПОРТСМЕНА	
	для допуска на объекты спорта КГАУ "РЦСС"	
	Вид спорта:	
	Фамилия:	
	Имя:	
	Отчество:	
	Дата, год рождения:	
	действителен до:	
		М.П.