

**Муниципальное бюджетное учреждение
«Физкультурно-оздоровительный комплекс «Сокол»
муниципального округа Сокольский Нижегородской области»**

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
МБУ «ФОК «Сокол»
от 25.02.2026 года № 31

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима в здании
Муниципального бюджетного учреждения
«Физкультурно-оздоровительный комплекс «Сокол»
муниципального округа Сокольский Нижегородской
области» с использованием системы контроля
управления доступом (СКУД)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение об организации пропускного режима в здании Муниципального бюджетного учреждения «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Сокол» муниципального округа Сокольский Нижегородской области» (далее - Учреждение) с использованием системы контроля управления доступом (СКУД) (далее - Положение) является локальным нормативным актом и определяет основные требования и порядок организации пропускного режима в здании Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 06.03.2015 № 202 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта», а также другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение размещается на информационном стенде, официальном Интернет-сайте и в социальных сетях Учреждения.

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях повышения уровня антитеррористических и специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения, и определяет порядок пропуска работников, занимающихся и посетителей в здание Учреждения.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, занимающихся и посетителей Учреждения, постоянно работающих и временно находящихся на территории Учреждения, работников организаций осуществляющих свою деятельность в рамках служебной деятельности, а также в соответствии с заключенными контрактами, соглашениями.

1.6. В настоящем Положении используются следующие основные термины и определения:

1) Работники Учреждения - это лица осуществляющие свою деятельность в Учреждении в соответствии с заключенными трудовыми договорами.

2) Занимающиеся - дети, зачисленные в спортивно-оздоровительные группы Учреждения.

3) Работники организаций - это лица, осуществляющие свою деятельность в рамках служебной деятельности, а также в соответствии с заключенными контрактами, соглашениями на территории Учреждения.

4) Посетители:

а) лица, прибывшие на территорию Учреждения;

б) лица, пользующиеся услугами Учреждения в соответствии с условиями

заключенных договоров на оказание соответствующих услуг;

в) лица, участвующие в физкультурно-массовых, спортивных и иных мероприятиях;

г) лица, пользующиеся услугами Учреждения, как льготная группа населения;

д) сопровождающий, лица, которому разрешен проход на территорию Учреждения для сопровождения ребенка (группы детей), а также лица, которое сопровождает посетителя с ограниченными возможностями (вне зависимости от возраста);

е) лица (зрители), прибывшие для просмотра кино, физкультурно-массовых, спортивных и иных мероприятий.

5) Электронный пропуск – устройство (пластиковая карта, силиконовый браслет, стикер и т.п.) с микрочипом для открытия электронного замка. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается на каждого отдельного пользователя в базе данных СКУД. Пропуск является собственностью Учреждения и выдается на период работы и посещения Учреждения.

6) Пользователь пропуска – работники, занимающиеся и их родители (законные представители), посетители Учреждения, а также работники организаций.

7) Пункт контроля доступом (ПКД) - совокупность технических устройств и систем для осуществления пропуска и учета посетителей в Учреждении.

1.7. СКУД позволяет осуществлять вход и выход из Учреждения посетителей с использованием пропуска.

1.8. Виды Пропуска:

1) **Постоянные пропуска для работников** - выдаются работникам Учреждения после ознакомления их под роспись с настоящим Положением.

Пропуска увольняющихся работников сдаются администратору или руководителю структурного подразделения.

2) **Постоянные пропуска для посетителей** - выдаются посетителям Учреждения, которые приобрели услуги (абонементы) на несколько посещений.

Пропуск сдается на ресепшен администратору после окончания срока действия абонемента.

Сотрудник, осуществляющий учебно-тренировочный процесс, доводит информацию до родителей (законных представителей) занимающихся о пакете документов, необходимых для зачисления ребенка в секцию и выдаче пропуска на занимающегося и его родителя (законного представителя).

3) **Временные пропуска-** выдаются посетителям Учреждения на 1 посещение (1 день), при выходе с территории комплекса указанный пропуск сдается на ресепшен администратору.

1.10. Контроль за осуществлением пропускного режима возлагается на контролеров КПП (включая старшего) и администраторов (включая старшего).

2. Права и обязанности пользователей

2.1. Пользователь пропуска вправе и обязан:

1) проходить через ПКД только по своему личному пропуску или временному пропуску посетителя и только в те помещения, которые являются целью посещения;

2) предъявлять пропуск по просьбе контролера КПП, администратора, руководителя Учреждения или руководителя структурного подразделения;

3) соблюдать правила пользования считывателем карты;

4) бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску;

5) в случае отсутствия постоянного пропуска (утерян, забыт, испорчен, не срабатывает), посетитель обязан расписаться в «Журнале регистрации посетителей» при входе и выходе из Учреждения, а также выполнить действия, предусмотренные разделом 12 настоящего Положения.

6) сообщать контролеру КПП об использовании эвакуационного выхода не в служебных целях или об неисправности оборудования СКУД эвакуационного выхода;

2.3. Пользователю пропуска запрещается:

1) передавать личный пропуск на пользование другим лицам;

2) пользоваться пропуском другого лица;

3) изготавливать дубликат пропуска;

4) нажимать на кнопку принудительного разблокирования двери без сообщения об эвакуации или режима чрезвычайного положения;

5) заходить в служебные помещения Учреждения, не предусмотренные тренировочными процессами;

6) разбирать или ломать пропуск (в случае утери или порчи необходимо немедленно сообщить администратору, выполнить действия из раздела 12 настоящего Положения).

7) ломать ПКД, пытаться противодействовать движению доводчика двери;

8) ломать считыватель, магнитный замок.

6. Порядок прохода в здание Учреждения

6.1. Двери основного входа (выхода) Учреждения открываются в 08:00 часов утра, закрываются в 22:00 часа вечера.

6.2. Для посещения Учреждения посетителями, занимающимися и их родителями (законными представителями), работниками определен один основной вход (выход) – фойе учреждения на 1 этаже через ПКД.

6.3. ПКД располагается у ресепшен, оснащен турникетами с электронными замками, открываемыми посредством магнитного ключа на электронном пропуске, либо в ручном режиме администраторами.

6.4. Для прохода через ПКД необходимо поднести Пропуск к считывателю, установленному на турникетах. При наличии права на вход в данное время, на экране турникета загорится зеленый индикатор, замок откроется автоматически. Пройти через ПКД необходимо в течение 5 (пяти) секунд после появления зеленого индикатора.

6.5. Кроме основного входа (выхода) в здании Учреждения имеются запасные выходы, которые закрыты и открываются изнутри, ключи от запасных выходов находятся у контролеров КПП.

6.6. Запасные выходы открываются самостоятельно в следующих случаях:

1) при возникновении ЧС - ответственными за проведение спортивного или массового мероприятия, сотрудниками, осуществляющими учебно - тренировочный процесс, контролерами КПП и администраторами.

2) для тренировочной (учебной) эвакуации занимающихся, посетителей и персонала Учреждения – руководителями тренировок, контролерами КПП и администраторами.

6.7. Контрольно-пропускной режим в Учреждении строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к занимающимся и их родителям (законным представителям), работникам и посетителям Учреждения.

7. Контрольно-пропускной режим для посетителей

7.1. Посетители, в том числе работники, занимающиеся и их родители (законные представители), обязаны получить в установленном порядке электронный пропуск для прохода в здание Учреждения, с предъявлением необходимых документов, подтверждающих право посещения на платном или льготном основании.

7.2. Администратор, выявивший факт нарушения пропускного режима (проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, проход без пропуска) незамедлительно информирует контролера КПП, который обязан принять меры и по возможности исключить доступ в здание лица, которому не выдавался Пропуск.

7.3. Если электронный пропуск не работает, в случае его утраты, а также в случае, если указанного пропуска временно нет в наличии (оставлен дома) необходимо обратиться к администратору, который осуществит проверку права

прохода в указанное время путем сверки со списком посетителей и разрешит доступ путем временной механической разблокировки одного турникета.

7.4. Посетители без электронного пропуска проходят через СКУД по документу, удостоверяющему личность с регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

7.5. Занимающиеся Учреждения проходят в здание ФОКа через ПКД с использованием Пропусков не раньше, чем за 20 (двадцать) минут до начала занятий.

7.6. Выход на занятия вне стен ФОКа осуществляется в сопровождении сотрудника, осуществляющего учебно-тренировочный процесс. По окончании занятия занимающиеся должны покинуть ФОК в течение 20 (двадцати) минут (пройти через турникет).

7.7. Групповые посещения (спортивные команды, волонтеры и т.д.) оформляются списками, заверенными печатью и подписью руководителя, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

7.8. Лица, посещающие Учреждение по служебной необходимости в форменной одежде, пропускаются беспрепятственно после проверки удостоверения личности (расчеты пожарных и аварийных служб, работники полиции, врачи «Скорой помощи» и другие службы спасения) по вызову администрации Учреждения.

В гражданской одежде проходят по предъявлению служебного удостоверения соответствующего ведомства с уведомлением администрации Учреждения и записи в «Журнале регистрации посетителей».

7.9. Работники средств массовой информации пропускаются по согласованию с директором Учреждения или лицом, его замещающим после проверки документов, удостоверяющих личность и записи в «Журнале регистрации посетителей».

7.10. В отдельных случаях исключительно по приказу директора Учреждения комплекс работает в свободном доступе через ПКД. Администратор производит разблокировку турникетов в ручном режиме до окончания мероприятия. После окончания, которого все участники обязаны покинуть Учреждение.

7.11. При посещении Учреждения посетитель обязан, по просьбе контролера КПП, предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание Учреждения оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легковоспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

7.12. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов - администратор нажимает кнопку экстренного вызова полиции и по возможности задерживает посетителя, докладывает о случившемся директору Учреждения или его заместителям, действует в соответствии с полученными указаниями.

7.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в Учреждение, контролер КПП и администратор действуют по указанию директора Учреждения или его заместителей.

8. Контрольно-пропускной режим для работников Учреждения

8.1. Директор Учреждения и его заместители имеют допуск в учреждение в любое время суток.

8.2. Другие работники находятся в Учреждении согласно правилам внутреннего трудового распорядка и графика работы, а в выходные и праздничные дни по приказу (согласованию) директора Учреждения.

8.3. Работники обязаны проходить через ПКД по электронному пропуску.

9. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами

9.1. Проход лиц в помещения Учреждения с табельным оружием и специальными средствами разрешается только сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия по предъявлению служебного удостоверения.

10. Порядок пропуска лиц, осуществляющих ремонтно-строительные работы в здании и помещениях Учреждения

10.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются контролерами КПП учреждения для производства ремонтно-строительных работ на основании графика работы по распоряжению директора ФОКа, или на основании списков, подписанных руководителем подрядной организации и согласованных с руководителем Учреждения.

11. Порядок эвакуации из помещений посетителей, занимающихся и работников Учреждения

11.1. При угрозах террористического характера и чрезвычайных ситуациях необходимо действовать согласно инструкций и алгоритмов действий персонала,

оповещение проводится согласно утвержденной схеме оповещения экстренных служб и правоохранительных органов.

12. Порядок выдачи, замены и восстановления, возврата постоянного или временного электронного пропуска

12.1. Электронные пропуска имеют право выдавать: заместитель директора по административно - хозяйственной части (АХЧ) и администратор в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

12.2. Электронный пропуск является собственностью Учреждения. В случае утраты, порчи электронного пропуска возмещение его стоимости производится согласно прейскуранту цен Учреждения за счет лиц, утративших пропуск.

12.3. Порядок первоначального изготовления электронного пропуска:

1) Постоянные электронные пропуска занимающимся Учреждения и их родителям (законным представителям) выдают согласно приказа директора о зачислении в спортивные секции Учреждения.

2)

Постоянные электронные пропуска посетителям выдаются после приобретения многоразового абонеента, либо оформленным льготным абонементом при предъявлении необходимых документов соответствующей льготной категории граждан.

12.4. Временный электронный пропуск выдается посетителям, желающим ознакомиться с площадками Учреждения, лицам, в индивидуальном порядке приобретающим право разового пользования услугами Учреждения (платно или на льготной основе), занимающимся Учреждения и их родителям (законным представителям) в период перевыпуска постоянного пропуска, а также занимающимся других организаций по заключенным договорам.

12.5. Порядок замены электронного пропуска:

1) Замене подлежат утраченные и неисправные электронные пропуска.

2) Замене подлежат пропуска, в случае отсутствия возможности идентифицировать владельца пропуска.

3) Замене подлежат пропуска, в случае изменения персональных данных владельца пропуска.

4) Замена неисправного или утраченного электронного пропуска занимающегося Учреждения, а также родителя (законного представителя) производится в течение 3 (трех) рабочих дней с момента обращения сотрудника, осуществляющего учебно-тренировочный процесс, чью секцию посещает ребенок.

12.6. Порядок блокировки электронного пропуска:

