



## 1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в спортивных сооружениях Муниципального физкультурно-спортивного учреждения «Спортивная школа»: «Ледовый дворец на 1000 зрителей», с/к «Атлетист», Зал атлетической гимнастики и с/о «Надежда» разработано в соответствии со следующими законодательными и нормативными актами: Закон РФ от 5 марта 1992 года № 2446-1 «О безопасности», Федеральный закон от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указ Президента от 15 февраля 2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризма» и устанавливает порядок допуска обучающихся спортивных отделений, их родителей (в т.ч. законных представителей), сотрудников, посетителей в здания спортивных сооружений МБФСУ «Спортивная школа».

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся спортивных отделений, сотрудников и посетителей в здания спортивных сооружений, въезда (выезда) транспортных средств на территорию спортивных сооружений, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания спортивных сооружений МБФСУ «Спортивная школа».

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в зданиях спортивных сооружений МБФСУ «Спортивная школа», в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и комплексной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима в период учебно-тренировочного процесса возлагается на ответственных по ГО и ЧС, на дежурных администраторов смены в дневное время (по графику дежурств) – с 08-00 до 20-00 часов и на сторожей в ночное время (по графику дежурств) – с 20.00 до 08.00 часов.

Здание спортивных сооружений оснащены тревожной кнопкой вызова группы быстрого реагирования ЧОП ООО «Омега» («Ледовый дворец на 1000 зрителей») и ФГКУ «УВО ВНГ России по Кемеровской области – Кузбассу» (Зал атлетической гимнастики, с/о «Надежда», с/к «Атлетист»), с которыми заключен соответствующий договор.

Ответственным лицом за организацию и обеспечение пропускного внутриобъектового режима на территорию и в здания спортивных сооружений являются заведующие спортивных сооружений - ответственные за ГО и ЧС в спортивном сооружении.

1.5. Пропускной режим в здание спортивных сооружений осуществляется на основании:

- для обучающихся спортивных отделений – по ученическим пропускам;

-для тренеров спортивных отделений и сотрудников – в соответствии со списком сотрудников спортивного сооружения и спортивной школы, утвержденным директором МБФСУ СШ;

-для прочих посетителей – по документу, удостоверяющему личность и/или с личного разрешения директора или заведующего спортивным сооружением МБФСУ «Спортивной школы».

К документам, удостоверяющим личность дающее право на посещение спортивных сооружений, относятся:

- паспорт гражданина РФ,
- загранпаспорт гражданина РФ,
- удостоверение личности военнослужащего РФ,
- временное удостоверение личности гражданина РФ,
- служебное удостоверение сотрудника правоохранительных органов,
- персональный ученический пропуск,
- водительское и пенсионное удостоверение.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь персонал спортивных сооружений и сотрудников спортивной школы, и доводится до них под роспись, а на обучающихся спортивных отделений, их родителей (законных представителей), иных посетителей, - распространяются в части их касающейся.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками), с легко открывающимися изнутри механическими устройствами и запирающими устройствами (запоры, засовы и т.п.).

1.8. Двери запасных, эвакуационных выходов в выходные и праздничные дни при отсутствии обучающихся, и персонала спортивных сооружений, а также в ночное время закрываются на запорные устройства с жесткой фиксацией (замки), закрытие дверей осуществляется в «Ледовом дворце на 1000 зрителей» сторожем с 21.00 часов, а их открытие с 07.00 часов. В спортивных сооружениях с/о «Надежда», с/к «Атлетист» и Зал атлетической гимнастики – закрытие дверей осуществляется заведующими спортивных отделений в 20.00 и их открытие в 08.00 часов.

1.9. В рабочее время и в период нахождения в здании обучающихся, работников и персонала спортивных сооружений запорные устройства с жесткой фиксацией, на дверях эвакуационных выходов должны обеспечивать возможность их свободного открывания изнутри без ключа.



1.10. Входы и выходы в подвальное помещение, двери (люки) в чердачное помещение, должны быть закрыты и опечатаны (опломбированы), открываться с разрешения: директора МБФСУ СШ, заведующего спортивным сооружением.

Охрана выходов, входов в подвальное помещение, входов в чердачное помещение на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их. По окончании мероприятий делается отметка в журнале обхода помещений. Опечатывание (опломбировку) дверей, люков обеспечивают заведующие спортивными сооружениями, в нерабочее время, выходные и праздничные дни сторож или иное ответственное лицо.

Ключи от вышеуказанных помещений находятся:

- первый комплект – на посту дежурного администратора;
- второй комплект – у заведующего спортивным сооружением.

1.11. Все проводимые строительные и ремонтные работы в спортивных сооружениях МБФСУ «Спортивная школа» согласовываются с директором МБФСУ СШ, с главным инженером МБФСУ СШ, специалистом по охране труда.

Списки лиц, осуществляющие данные виды работ, список задействованных автотранспортных средств и др. передаются заведующему спортивным сооружением и на пост дежурного администратора.

1.12 Дежурный администратор осуществляет пропускной режим на посту дежурного у главного (основного) входа в здания спортивных сооружений.

Пост дежурного администратора оборудован и оснащен пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, кнопкой тревожной сигнализации, кнопкой открытия/закрытия шлагбаумов (при наличии) и постовой документацией, ручным досмотровым металлодетектором.

На посту установлена система видеонаблюдения, включающая видеокамеры наружного и внутреннего наблюдения и контрольный монитор (экран).

## **2. Порядок пропуска обучающихся спортивных отделений, их родителей (в т.ч. законных представителей), персонала спортивных сооружений, посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций, а также выноса материальных средств.**

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается пропускной пункт (далее – вахта) на центральном входе зданий спортивных сооружений.

2.2 Запасные выходы открываются с разрешения директора МБФСУ СШ, заведующего спортивным сооружением, ответственного за ГО и ЧС а в их отсутствие – дежурным администратором.

При возникновении чрезвычайной ситуации запасные выходы открываются ответственными лицами, уполномоченными для конкретной ситуации. Уполномоченное лицо несет персональную ответственность на период открытия запасного выхода.

2.3. Обучающиеся спортивных отделений допускаются в здания спортивных сооружений в установленное расписанием учебно-тренировочных занятий время по ученическим пропускам.

Пропуск обучающихся в здания спортивных сооружений осуществляется за 30 минут до начала учебно-тренировочных занятий, согласно расписанию.

2.4. Персонал спортивных сооружений допускается в здания в соответствии со списками, утвержденными директором, при предъявлении документа, удостоверяющим личность.

2.5. Родители (законные представители) допускаются в здания спортивных сооружений МБФСУ «Спортивная школа»:

- по предъявлению документа, удостоверяющего личность,
- проверки наличия фамилии ребенка в списках обучающихся спортивных отделений, представителем которого является,
- по согласованию с администрацией МБФСУ СШ, руководителем учебно-спортивного отдела и тренером учебно-тренировочной группы.

Родители (законные представители) обязаны на посту дежурного администратора сообщить следующие сведения для внесения записи в журнал регистрации посетителей:

- фамилию, имя, отчество,
- фамилию, имя, отчество обучающегося, спортивное отделение,
- указывают лицо, к которому идут,
- причину посещения.

При выходе посетителя из зданий спортивных сооружений, дежурный администратор отмечает в журнале регистрации время выхода посетителя.

2.6. При проведении родительских собраний и мероприятий, носящих массовый характер пребывания людей, пропуск осуществляется по утвержденным спискам, предоставленным на вахту и заверенным подписью и печатью директора МБФСУ «Спортивная школа».

Сотрудники спортивной школы или тренеры спортивных отделений МБФСУ СШ, ответственные за проведение того или иного мероприятия, в том числе родительского собрания и иных встреч с родителями (законными представителями), обязаны предупредить дежурного администратора о времени и месте их проведения.



2.7. Родители (законные представители) обучающихся ждут их в здании спортивных сооружений, в вестибюле (холле) с разрешения дежурного администратора или заведующего спортивным сооружением.

2.9. Лица, не связанные с учебно-тренировочным процессом, посещающие спортивное сооружение по служебной необходимости или иным причинам, пропускаются:

- при предъявлении документа, удостоверяющем личность,
- после согласования с директором или лицом его замещающим,
- осуществление записи в книге/журнале учета посетителей,
- после определения сопровождающего в лице второго дежурного администратора.

2.10. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода в здания спортивных сооружений при предъявлении служебного удостоверения.

К ним относятся:

- работники прокуратуры,
- сотрудники ФСБ России при осуществлении возложенных на них полномочий,
- сотрудники МВД России при осуществлении возложенных на них полномочий,
- сотрудники пожарного надзора при осуществлении возложенных на них полномочий,
- сотрудники Росгвардии России при осуществлении возложенных на них полномочий.

О приходе вышеуказанных лиц дежурный администратор обязан доложить директору МБФСУ СШ или его заместителю, заведующему спортивным сооружением и ответственному за ГО и ЧС.

2.11. Иные лица, не указанные в пунктах 2.3 – 2.10, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или по распоряжению директора МБФСУ СШ (устного или письменного).

2.12. Круглосуточно и беспрепятственно допускаются: директор МБФСУ СШ, заместители директора МБФСУ СШ, руководители административных отделов МБФСУ СШ, заведующие спортивными сооружениями, ответственные за ГО и ЧС.

2.13. Сотрудники, которым необходимо быть в нерабочие и праздничные дни в здании спортивного сооружения на дежурстве, допускаются на основании приказа директора МБФСУ СШ.

2.14. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание спортивного сооружения через центральный вход после досмотра дежурным администратором и от-

ответственным за ГО и ЧС, в противном случае – пронос будет запрещен и подлежит выносу за пределы территории и здания спортивного сооружения.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади, а случае отказа дежурный администратор обязан:

- ответственного за ГО и ЧС,
- предложить посетителю подождать у входа.

В случае получения отказа о предъявлении содержимого ручной клади посетителем дежурному администратору или ответственному за ГО и ЧС, последние обязаны не допускать посетителя в спортивное сооружение. По ситуации: проинформировать директора МБФСУ СШ и действовать по его указаниям, при необходимости вызвать ГБР, применив средство тревожной сигнализации.

2.15. Любые материальные ценности вносятся и выносятся из зданий спортивных сооружений на основании служебной записки или иного документа за подписью директора МБФСУ СШ.

2.16. Запрещается пропускать в здание спортивного сооружения любых посетителей в случае их отказа назвать себя, предоставить документ, удостоверяющий личность, или обозначить цель посещения.

2.17. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здания спортивных сооружений, дежурный администратор действует в соответствии с Инструкцией, с обязательным уведомлением ответственного за ГО и ЧС и директора МБФСУ СШ (или лица его заменяющего).

2.18. Данные о посетителях заносятся в Книгу/журнал регистрации посетителей.

Журнал должен быть прошит, пронумерован. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Срок хранения журнала – три года.

Замена, изъятие страниц из настоящего журнала – запрещена.

Ответственный за хранение журнала учета посетителей – ответственный за ГО и ЧС в спортивном сооружении.

2.19. До окончания учебно-тренировочных занятий вход/выход отдельных обучающихся спортивных отделений из здания допускается при предъявлении ученического пропуска. Время нахождения обучающихся в зданиях спортивных сооружений ограничивается 21-00 часов.

2.20. Тренер спортивного отделения несет персональную ответственность за обоснованность ухода обучающегося из спортивного сооружения до окончания учебно-



тренировочных занятий (письменное заявление родителей (законных представителей), по медицинским показаниям, подтвержденным медицинским работником, с уведомлением родителей/ законных представителей ребенка).

### **3. Обязанности участников учебно-тренировочного процесса, посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима**

#### **3.1. Ответственный за ГО и ЧС обязан:**

- разрабатывать инструкции необходимые для осуществления ПР,
- для улучшения работы ПР вносить изменения в настоящее Положение,
- осуществлять контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.,
- обеспечить исправное состояние видеонаблюдения,
- осуществляет непосредственный контроль за охраной помещений здания и соблюдением пропускного режима, работой дежурных администраторов, сторожей.
- во взаимодействии с дежурным администратором контролировать выполнение правил внутреннего трудового и учебно-тренировочного распорядка работниками, обучающимися и посетителями спортивного сооружения, правил безопасности.

#### **3.2. Заведующий спортивным сооружением:**

- обеспечить рабочее состояние системы освещения,
- обеспечить свободный доступ к люкам, дверям, аварийным и запасным выходам, а также их опломбировку.
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.,
- обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения,
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всеми сотрудниками из числа обслуживающего и технического персонала,
- контролировать движение вносимых и выносимых материальных ценностей, производит периодический осмотр и обеспечивает сохранность и содержание в исправном состоянии имущества техникума.
- следить за исправностью автоматических систем и средств безопасности, организует своевременное устранение неисправностей дверей, окон, замков, а также своевременно информирует руководство об их состоянии.
- контролировать и осуществлять выдачу и получение ключей от помещений с внесением записи в журнал учета.



-осуществлять систематический ежедневный обход помещений здания техникума на предмет нарушения правил внутреннего распорядка, аварийных ситуаций и в целях обеспечения антитеррористической защищенности помещений.

#### **3.4. Дежурный администратор обязан:**

-осуществлять контроль за допуском обучающихся спортивных отделений, их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание спортивного сооружения и въезда автотранспорта на территорию спортивного сооружения,

-осуществлять обход территории и здания во время дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности и делать записи в Журнале обхода территории и здания, передачи дежурств,

-осуществлять контроль за соблюдением настоящего Положения персоналом и посетителями спортивного сооружения,

-при необходимости: обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям (далее – ЧС), - принимать решения и руководить действиями для предотвращения ЧС в соответствии с инструкциями по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья обучающихся спортивных отделений,

-выявлять лиц, пытающихся проникнуть в спортивное сооружение, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования спортивного сооружения.

Дежурный администратор в необходимых случаях с помощью средств связи или «тревожной кнопки» подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу ГБР ЧОП ООО «Омега+».

#### **3.4. Сторожа обязаны:**

-осуществлять обход территории и здания спортивного сооружения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале контроля (осмотра) состояния объекта и в Журнале передачи дежурств,

-в случае обнаружения подозрительных лиц на территории и/ или здании спортивного сооружения, взрывоопасных или подозрительных предметов или иных ситуаций, носящих чрезвычайный характер, действовать в соответствии с Инструкциями по пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, гражданской обороне и др.,

-выявлять лиц пытающихся проникнуть в спортивное сооружение, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования спортивного сооружения.

В необходимых случаях с помощью средств связи или «тревожной кнопки» подать сигнал правоохранительным органам, вызвать ГБР.

Сторож обязан исключить доступ в спортивного сооружения в будние дни:

- сотрудников с 21-00 до 07-00 часов,
- обучающихся с 21-00 до 08-00 часов,
- родителей (законных представителей), посетителей с 21-00 до 08-00 часов.

### **3.5 Посетители обязаны:**

- зарегистрироваться у дежурного администратора, ответить на все вопросы;
- дождаться сопровождающего и следовать за ним в направлении места своего назначения,
- выполнив цель своего посещения осуществить выход в направлении центрального выхода,
- не вносить в здание спортивного сооружения объемные сумки, коробки, пакеты и прочее,
- соблюдать правила посещения спортивного сооружения, в том числе уважительное отношение к сотрудникам, дежурным администраторам, тренерам и сторожам спортивного сооружения.

## **4. Участникам учебно-тренировочного процесса и посетителям запрещается**

### **4.1 Сотрудникам спортивного сооружения запрещается:**

- нарушать настоящее Положение,
- нарушать Инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, по режиму антитеррористической безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся спортивных отделений,
- оставлять открытыми двери, окна, фрамуги, ворота и пр.,
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств,
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества,
- курить, в том числе электронные сигареты,
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации,



-осуществлять пропуск в здание спортивного сооружения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в учебно-тренировочном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.), а также лиц, не прошедшие установленный порядок регистрации на вахте,

#### **4.2 Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:**

- нарушать настоящее Положение,
- входить в спортивное сооружение без регистрации на вахте,
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества,
- курить, в том числе электронные сигареты,
- нарушать правила внутреннего распорядка спортивного сооружения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья обучающихся и иных действующих в учреждении нормативно-правовых актов.

#### **4.3 Посетителя запрещается:**

- нарушать настоящее Положение,
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества,
- курить, в том числе электронные сигареты,
- передвигаться по зданию спортивного сооружения без сопровождения.

#### **4.4 Обучающимся спортивных отделений запрещается:**

- нарушать настоящее Положение,
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации,
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества,
- курить, в том числе электронные сигареты,
- входить в спортивное сооружение через запасные выходы,
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне и иных локальные нормативные акты, действующие в спортивном сооружении,
- приносить животных, птиц, насекомых в спортивное сооружение и на учебно-тренировочные занятия.

### **5. Порядок допуска на территорию спортивных сооружений транспортных средств, аварийных бригад, машин экстренных служб.**

5.1. Въезд на территорию и парковка на территории спортивного сооружения частного автотранспорта запрещена.



5.2. Автотранспорт централизованных перевозок (поставщиков) допускается на территорию на основании списка, утвержденного приказом директора МБФСУ СШ. Допуск прочих автотранспортных средств на территорию осуществляется с разрешения директора МБФСУ СШ (устного или письменного распоряжения).

5.3. Движение допущенного автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомобилей, доставившие материальные ценности, продукты и пр., осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.4 Пожарные автомобили, автомобили скорой (неотложной) медицинской помощи, полиции и вневедомственной охраны МВД России, автотранспорт аварийных бригад допускаются на территорию дежурными администраторами беспрепятственно. О допуске администратор обязан доложить директору, ответственному за ГО и ЧС.

В случае, если вышеуказанный автотранспорт был допущен в нерабочее время сторожем спортивного сооружения, последний обязан сообщить директору, ответственному за ГО и ЧС.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта в журнале допуска автотранспортных средств/ журнале учета посетителей.

5.5. При допуске на территорию спортивного сооружения автотранспортных средств администратор или сторож делает запись о фактическом времени въезда-выезда в журнале допуска автотранспортных средств/ журнале учета посетителей и предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории спортивного сооружения.

5.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств дежурный администратор или сторож, руководствуются указаниями директора МБФСУ СШ или ответственным за ГО и ЧС В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

## **6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

6.1 В соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка спортивного сооружения находиться в здании и на территории разрешено:

- обучающимся – с 08-00 по 21-00 в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий,
- работникам - с 08-00 по 17-00 часов,
- персонал, работающий в режиме сменной работы, в соответствии с утвержденным графиком работы.

Вход в здание спортивного сооружения открывается в 07-00 (08.00 часов), закрывается в 21-00. Пребывание в здании спортивного сооружения после 21-00 допускается только с разрешения директора МБФСУ СШ.

6.2 Доступ в кабинеты административного назначения и в учебно-тренировочные залы осуществляется через регистрацию в Журнале выдачи ключей, где указан номер кабинета, время получения и сдачи ключа, лица, взявшего ключи.

Выдача ключей осуществляется только сотрудникам спортивного сооружения и тренерам спортивных отделений..

Выдача ключей от специализированных помещений, электрощитовых, вентиляционных камер и холодильной установки осуществляется только сотрудникам, определенным приказом директора МБФСУ СШ.

6.3 В здании и на территории спортивного сооружения запрещается:

-курить (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. №87-ФЗ «Об ограничении курения табака»),

-нарушать установленные правила учебно-тренировочного процесса и внутреннего распорядка дня спортивного сооружения, в том числе: находиться грязной и пачкающей одежде, играть в азартные игры, использовать в речи ненормативную лексику и рукоприкладство, осуществлять торговлю чем-либо, приходить с домашними животными, громко кричать, проявлять агрессию в отношении обучающихся, тренеров или иных сотрудников спортивного сооружения, посетителей и пр.,

-нарушать правила противопожарной безопасности,

-загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

-совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

-находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

-приносить с любой целью:

-оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами,

-колющие и режущие предметы,

-взрывчатые и огнеопасные вещества (в т.ч. петарды, газовые баллончики),

-электрошокеры,



- медицинские препараты,
- наркотические, токсические и иные одурманивающие вещества и яды,
- легковоспламеняющиеся предметы и вещества,
- жидкости.

Основание: Федеральный закон от 10 июля 2001 г. №87-ФЗ «Об ограничении курения табака», Федеральный закон от 7 марта 2005 года №11-ФЗ «Об ограничении розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе», Федеральный закон от 28 декабря 2010 года №390-ФЗ «О безопасности»

6.4 Все помещения спортивного сооружения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам/ приказам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

6.5 Ключи от всех помещений хранятся на посту дежурного администратора, выдача которых осуществляется согласно пункту 6.2 настоящего Положения.

6.6 В течении рабочего дня поэтажный обход здания спортивного сооружения с проверкой состояния дверей эвакуационных выходов проводится дежурным администратором, обход территории (каждые 4 часа) и складских помещений, входов и выходов в подвальное помещение, дверей (люков) в чердачное помещение, осуществляется с отметкой в журнале обхода помещений и территории.

6.7 По окончании работы спортивного сооружения, при приеме/сдачи дежурства сторож (заведующий спортивным сооружением) делает поэтажный обход спортивного сооружения (уделяя внимание на отсутствие течи воды в туалетах, закрытия дверей, окон, запасных выходов, отсутствие повреждений и т.п.), а также прилегающей территории. Результаты обхода заносятся в Журнал передачи дежурств. Обход помещений, здания осуществляется каждые 2 часа.

6.8 При приеме/сдачи дежурства сторож проверяет целостность и закрытие дверей, люков, эвакуационных выходов согласно требований пунктов 1.7-1.10 Положения, проверяет наличие печатей (пломб) и их целостность, в случае их отсутствия (повреждения) делает отметку в журнале обхода и временно опечатывает двери (люки), о чем информирует непосредственного руководителя или ответственное должностное лицо.

## **7. Заключительные положения**

7.1 Настоящее положение подлежит пересмотру, дополнению или изменению по мере необходимости.