**УТВЕРЖДАЮ**

 Директор АКГУП гостиница «Колос»

 В.С. Толмачев

«11» февраля 2019г.

Положение

 о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте АКГУП гостиница «Колос» г. Барнаул, ул. Молодёжная 25

1. Цель

Настоящее Положение предназначено для ознакомления сотрудников гостиницы и сотрудников охранного предприятия ООО ЧОО «Стража», с основными требованиями пропускнова и внутриобъектового режима и организации доступа сотрудников и посетителей.

2. Область применения

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников АКГУП гостиница «Колос», физических лиц – посетителей, гостей и распространяется также на представителей юридических лиц (арендаторов), ведущих работы на территории предприятия АКГУП гостиница «Колос».

3. Термины

**Охраняемые объекты** – помещения предприятия, подлежащие защите от противоправных посягательств.

**Пропускной режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) персонала и посетителей в помещения предприятия и вынос его имущества.

**Доступ –** проход в помещения предприятия.

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

и пожарной безопасности.

**Персонал –** работники предприятия.

**Посетители –** сторонние лица, получившие на законных основаниях допуск на охраняемый объект.

**Гости** – лица, получившие на законных основаниях карту гостя (допуск) для проживания на охраняемом объекте.

**Допуск –** разрешение доступ в помещения, на проведение определенного вида работ или получения определенных документов и сведений.

**Нарушитель –** лицо, совершившее или пытающееся совершить несанкционированное действие, а так же лицо, оказывающее ему в этом содействие.

4. Общие положения

4.1 Пропускной режим на объекте предприятия устанавливается в целях:

- исключения совершения террористических актов, противоправных действий сторонних лиц, фактов хищений собственности гостиницы, поддержания порядка;

- исключения фактов вандализма со стороны недобросовестных посетителей и гостей.

- исключения возможности несанкционированного доступа персонала, посетителей и гостей в помещения гостиницы.

- удобного доступа к менеджерам-администраторам, осуществляющим работу с посетителями и гостями.

4.2 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях:

- соблюдения персоналом, посетителями и гостями правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности;

- установления порядка допуска персонала в помещения ограниченного доступа;

- исключения возможности бесконтрольного передвижения посетителей и гостей по территории гостиницы.

4.3 Надёжность пропускного и внутриобъектового режимов достигается:

- осуществлением контроля за перемещением персонала;

- осуществлением охраны помещений предприятия силами ООО ЧОО «Стража».

- контролем за состоянием технических средств охраны и средств пожаротушения;

- применением системы автоматической пожарной сигнализации BOLID C 2000–БКИ, видеонаблюдением, сбором и обработкой информации, достоверным отображением и объективным документированием событий в журнале охраны;

- наличием тревожной кнопки вызова группы быстрого реагирования ЧОО «Периметр», находящейся у охранника и администратора гостиницы.

4.4 Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режимов является главный инженер гостиницы.

4.5 Организация внутриобъектового режима в подразделениях предприятия осуществляется руководителями соответствующих подразделений.

5. Порядок пропуска (прохода) лиц на территорию и в здание гостиницы.

1) Устанавливаются следующие часы работы гостиницы:

- Для гостей режим работы круглосуточный.

- Для административно-управленческого персонала и работников дневной службы (столяр, электромонтёр, рабочий по зданию, уборщик территории, менеджер по снабжению) с 8-30 до 17-00ч, в пятницу до 16-00ч.

Суббота и воскресенье – выходные дни.

Перерыв на обед с 13-00 до 13-30.

 - Для администраторов: сутки с 9-00 до 9-00 три дня выходных.

 - Для дежурных горничных: сутки с 9-00 до 9-00 три дня выходных.

 - Для горничных: два дня с 8-00 до 20-00 два дня выходных.

 - Для операторов стиральных машин: два дня с 7-00 до 16-15, два дня с 10-00 до 19-15, два дня выходных.

 - Для коридорной уборщицы: два дня с 8-00 до 20-00 два дня выходных.

 - Для уборщицы производственных помещений: два дня с 7-00 до 16-15, два дня с 10-00 до 19-15, два дня выходных.

 2) Доступ сотрудников предприятия и работников арендуемых помещений осуществляется только по предъявлению пропуска.

3) Доступ посетителей в вестибюль в рабочие часы осуществляется в свободном режиме. В остальное время доступ посетителей запрещается.

4) Доступ посетителей в служебные помещения и кабинеты запрещен. Доступ посетителей и гостей в служебные помещения, кабинеты и приемную осуществляется только по приглашению через службу охраны или администратора гостиницы.

5) Всем сотрудникам гостиницы оформляются постоянные пропуска с нанесением на них следующей информации:

· Название предприятия

- ФИО

- Подразделение

- Должность

6) Документами, дающими право прохода в соответствующие помещения гостиницы, являются: пропуск сотрудника гостиницы, карта гостя гостиницы, паспорт, удостоверение сотрудников органов правопорядка, удостоверение сотрудников контролирующих органов.

7) Выполнение работ по учету, оформлению и выдаче карты гостя осуществляется администратором гостиницы. Рабочее место администратора – в вестибюле за приемной стойкой (ресепшен).

8) Учет всех выданных пропусков ведется в электронном виде.

9) При выезде гостя из гостиницы карта гостя подлежит изъятию.

10) По окончанию рабочего дня сотрудники административно-управленческого персонала предприятия, работники дневной службы обязаны сдать свои помещение под охрану и сдать ключи охраннику.

11) При сдаче кабинетов и производственных помещений под охрану, охранник должен убедиться, что все двери закрыты, а кабинеты с охранной сигнализацией поставлены на сигнализацию.

12) О попытках несанкционированного входа (въезда) в здание и на территорию гостиницы до начала рабочего дня, а так же о несанкционированном нахождении работников на территории объекта после окончания рабочего дня, а также в выходные и праздничные дни охранник докладывает директору гостиницы.

13) Запрещён проход на территорию предприятия лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. В случае попытки прохода посетителя, находящегося в состоянии опьянения, охранник гостиницы должен убедить его покинуть территорию предприятия, или вызвать наряд милиции.

6. Порядок вноса и выноса материальных ценностей на

территорию и в здание гостиницы

6.1 На территорию предприятия запрещается вносить: взрывоопасные вещества, легковоспламеняющиеся материалы, алкогольную продукцию, наркотические, психотропные вещества и т.п.

6.2 Вынос сотрудниками, подрядчиками, арендаторами или посетителями оргтехники или иного имущества предприятия при отсутствии разрешения, подписанного директором или главным бухгалтером предприятия, запрещается.

7. Внутриобъектовый режим на территории гостиницы.

1) Ответственными за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, установленного режима функционирования, порядка содержания служебных помещений и мер противопожарной безопасности на объекте является директор гостиницы.

2) Права доступа сотрудников и посетителей гостиницы во внутренние помещения, определяются должностными обязанностями сотрудников, а для посетителей соответствующим разрешением директора гостиницы.

3) В случае отсутствия пропуска (карты гостя) у гостя сотрудник охраны обязан обратиться к администратору гостиницы для получения достоверной информации о данном человеке.

4) Сотрудники кабинетов, оборудованных системой безопасности, по окончании рабочего дня ставят кабинеты (помещения) под охрану.

5) В случае отсутствия сотрудников в кабинетах в рабочее время, помещения должны стоять на охране.

6) При обнаружении задымления, возгорания, аварии водопровода или иной инженерной системы, сотрудники службы охраны и сотрудники гостиницы должны руководствоваться инструкцией действия персонала в чрезвычайных ситуациях.

7) На территории предприятия запрещается:

- проводить без разрешения руководства фото-, кино-, видеосъемки;

- курить

- пользоваться неисправными или самодельными электронагревательными и другими электробытовыми приборами;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки материалами и предметами, которые создают помехи для системы видеонаблюдения, затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствуют ликвидации очагов возгорания;

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

8. Контроль организации и обеспечения пропускного и

внутриобъектового режимов на территории предприятия

8.1 Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов гостиницы осуществляют; директор, главный инженер.

8.2 Работники, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на данном объекте, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения и других нормативных документов.

9. Список дополнительных нормативных документов регламентирующих работу АКГУП гостиница «Колос»

- «Правила внутреннего трудового распорядка для работников АКГУП гостиница «Колос».

- «Должностная инструкция охранника ООО ЧОО «Стража» по обеспечению внутриобъектового и пропускного режима на объекте АКГУП гостиница «Колос» по адресу: г. Барнаул, ул. Молодежная,25»

-  **«**Инструкция по антитеррористическим мерам на объекте охраны».

- «Порядок проведения досмотра вещей».