

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель

Е.М. Кузнецова
«02» августа 2017 г.

ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИ ОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В ГБУ КО ЦСПСД «Чайка»

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в ГБУ КО ЦСПСД «Чайка» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении сотрудников учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) сотрудников, посетителей в учреждении, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию учреждения.

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается руководителем учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лицо ответственное по обеспечению безопасности, а его непосредственное выполнение на сторожей и вахтеров.

1.5. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения.

Данная инструкция доводится до всех сотрудников учреждения, а также работников охраны (сторожей) под роспись. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся у сторожа у директора Центра (второй комплект).

1.6. Пункты дежурств сторожей учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, оборудуются телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

2. Порядок пропуска сотрудников и посетителей

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 руководителя (заместителя руководителя по обеспечению безопасности).

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Родители (законные представители) могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неуточное время или время, указанное сотрудниками учреждения, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения учреждения). Работник, пригласивший родителей в учреждения, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых.

2.4. Лица, посещающие учреждения по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с руководителем учреждения (заместителя руководителя по обеспечению безопасности).

2.5. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем завхоза учреждения.

2.6. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении работников учреждения.

2.7. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании учреждения в рабочие дни до 19.00. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в учреждения только руководителем учреждения. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя учреждения.

3. Осмотр вещей посетителей

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

3.2. Материальные ценности выносятся из учреждения на основании служебной записки, подписанной завхозом учреждения и заверенной руководителем учреждения.

3.3. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей (родителей).

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

4.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории учреждения частных автомашин **запрещен**.

4.2. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию учреждения, определяется приказом руководителя и его копия находится у дежурного вахтера (сторожа). Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения руководителя (а в его отсутствие – заместителя руководителя по обеспечению безопасности).

4.3. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем завхоза учреждения (или назначенного сотрудника).

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о допуске автотранспорта с

указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

4.5. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения по заявке завхоза учреждения и разрешения руководителем учреждения или заместителя руководителя по обеспечению безопасности.

4.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется с письменного разрешения директора учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4.7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

5.2. По окончании работы учреждения, после ухода всех сотрудников, сотрудники охраны осуществляют внутренний обход учреждения по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света. Результаты обхода заносятся в Журнал приема и сдачи дежурства. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа. Установить время последнего внешнего обхода территории учреждения дежурным охранником (сторожам) 22 часа.

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

5.4. В здании и на территории учреждения запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.

6. Обязанности работника (сторожа) осуществляющего функции охраны

6.1. Работник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;

6.3. Работник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках, заместителю руководителя по безопасности;
- осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении сотрудников, персонала, имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в день: перед началом работы, и после окончания рабочего дня, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию учреждения и отвечает на поставленные вопросы.

6.4. Работник имеет право:

- требовать от воспитанников, персонала учреждения, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;

6.5. Работнику запрещается:

- допускать на территорию учреждения посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об учреждении и порядке организации ее охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

