


**Согласовано:**  
Председатель  
совета трудового коллектива

 О.В. Самодурова

Приложение № 1  
утверждено приказом директора  
ГАУСО СО «СРЦН  
города Каменска-Уральского»  
от 12.10.2022 г. № 89

**Инструкция**  
**по пропускному и внутриобъектовому режиму в**  
государственном автономном учреждении социального обслуживания  
Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для  
несовершеннолетних города Каменска-Уральского»

Принято на общем собрании  
трудоового коллектива  
Протокол № 18  
от «12» октября 2022 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая Инструкция об организации пропускного и внутриобъектового режима разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в государственном автономном учреждении социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Каменска-Уральского» (далее по тексту – Инструкция).

1.2. Настоящая Инструкция определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в государственном автономном учреждении социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Каменска-Уральского» (далее по тексту – Учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении несовершеннолетних воспитанников и сотрудников Учреждения.

1.3 Пропускной режим в Учреждении:

- в дневное время функции по пропускному режиму закреплены за заместителем директора Г.Х. Гайнуллиной, в ее отсутствие за лицом, ответившим на видеодомофон;
- в ночное время функции по пропускному режиму закреплены за сторожем (вахтером) находящимся на рабочем месте по графику;
- в праздничные дни функции по пропускному режиму закреплены за лицом, осуществляющим работу в праздничные дни по приказу директора учреждения.

1.4 Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территорию Учреждения назначается заместитель директора.

1.5. Настоящая Инструкция вступает в силу со дня его утверждения и согласования.

1.6. Настоящая инструкция действует 1 год с момента его утверждения и согласования.

## **2. Организация пропускного режима**

2.1. Вход и выход несовершеннолетних воспитанников Учреждения осуществляется в сопровождении воспитателя, младшего воспитателя без предъявления документов и записи в журнале регистрации.

2.2. Сотрудники Учреждения пропускаются в Учреждение без предъявления документа, но производят запись в журнале Входа и Выхода сотрудников Учреждения.

2.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей время прибытия, время убытия, к кому прибыл.

2.4. Пропуск посетителей в здание Учреждения допускается только с разрешения специалистов с 08-00 до 17-00 часов.

2.5. В вечернее и ночное время, центральный вход должен быть закрыт с 20.00 до 7.00 часов.

2.6. После окончания времени, отведенного для входа посторонних, сторожем (вахтером) производится осмотр помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.7. Запасные (эвакуационные) выходы в Учреждении оборудованы дверями. В круглосуточном режиме запасные (эвакуационные) выходы должны быть закрыты изнутри на легко открываемые защелки.

2.8. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора Учреждения представителя администрации Учреждения.

### **Осмотр вещей посетителей**

2.9. При наличии у посетителей ручной клади дежурный сторож (вахтер) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.10. В случае отказа – вызывается представитель администрации Учреждения, а при его отсутствии воспитатель из группы, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади представителю администрации Учреждения посетитель не допускается в Учреждение.

2.11. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение сторож (вахтер) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора Учреждения и действует по его указанию, при необходимости применяет брелок тревожной сигнализации.

2.12. Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей.**

#### **Журнал регистрации посетителей.**

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Куда, к кому	Время входа	Время выхода
-------	----------------	-------------------	--------------	-------------	--------------

2.12. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

2.13. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены.**

2.14. Срок хранения Журнала регистрации посетителей 1 год.

### **Пропуск автотранспорта**

2.15. Въезд на территорию Учреждения разрешается:

- специализированному транспорту;
- личному транспорту сотрудников, по разрешению директора Учреждения.

2.16. Стоянка личного транспорта сотрудников разрешается со стороны центральных ворот, но не ближе 20 метров к ним.

2.17. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с разрешения директора Учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием цели нахождения.

2.18. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, сторож (вахтер) информирует заместителя директора либо директора Учреждения.

### **Порядок вноса (выноса) материальных средств, грузов и гуманитарной помощи**

2.19. Внос (вынос) материальных ценностей, предметов ручной клади и гуманитарной помощи осуществляется через центральный вход только после тщательного осмотра содержимого упаковок, коробок, пакетов кастеляншей и/или заведующей хозяйством.

2.20. Поступающие продукты питания в Учреждение подлежат тщательному осмотру. Все коробки вскрываются и визуальным осматриваются заведующим складом.

2.21. Хозяйственные товары, канцелярия поступающие на склад должны быть визуальным осмотрены заведующим хозяйством на предмет нахождения в коробках запрещенных веществ и/или предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.22. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, пакеты проносятся в помещение Учреждения после проведенного их досмотра лицом получающим товар, исключаящего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.) в помещение Учреждения.

### **3. Права и обязанности сторожа (вахтера).**

#### **3.1. Сторож (вахтер) должен знать:**

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности;
- расположение и порядок работы 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;
- внутренний распорядок Учреждения;
- правила осмотра ручной кладя.

#### **3.2. На посту у сторожа (вахтера) 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;
- телефоны администрации Учреждения;
- технические средства контроля за обстановкой.

#### **3.3. Сторож (вахтер) обязан:**

##### **3.3.1. перед заступлением на дежурство:**

- осуществлять обход территории объекта;
- проверять наличие:
  - документации,
  - ручного фонаря,
  - средств связи,
  - брелка тревожной сигнализации,
  - ГДЗК (газодымозащитный комплект),
  - ключей от помещений и выходов;
- проверять исправность:
  - видеонаблюдения,
  - средств связи;
- проверять отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- докладывать о выявленных недостатках заместителю директора.

##### **3.3.2. во время рабочей смены:**

- осуществлять пропускной режим в соответствии с п.2 настоящей Инструкции;
- обеспечивать 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 воспитанников, специалистов и обслуживающего персонала, имущества и оборудования Учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу быстрого реагирования с которым заключен договор об обслуживании;
- при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.
- в случае прибытия лиц для проверки, сторож (вахтер) обязан поставить в известность заместителя директора или директора Учреждения и,

убедившись, что они имеют на это право, допустить их на объект и ответить на поставленные вопросы в пределах своей компетенции.

**3.3.3. при возникновении нештатной ситуации,** при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию.

**3.4. Сторож (вахтер) имеет право:**

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Учреждению;
- требовать немедленного устранения выявленных нарушений;
- пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима воспитанниками, сотрудниками и посетителями Учреждения;

**3.5. Сторожу (вахтеру) запрещается:**

- покидать пост без разрешения администрации Учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать персональные данные о воспитанниках и о сотрудниках Учреждения;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;
- курение на рабочем месте и на территории Учреждения.