



ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА в ГАУ «СРЦН Ачитского района»

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности учреждения, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в ГАУ «СРЦН Ачитского района» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, сотрудников и обслуживающего персонала учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) воспитанников, сотрудников, посетителей в здание ГАУ «СРЦН Ачитского района» (далее учреждение), въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора, а его непосредственное выполнение на сторожей (вахтеров).

1.5. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения, на воспитанников, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих воспитанников в части их касающихся.

Данная инструкция доводится до всех сотрудников учреждения, а также сторожей (вахтеров) под роспись. В начале года заместитель директора проводит дополнительный инструктаж с сотрудниками учреждения по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в фойе у сторожей (вахтеров) и заместителя директора (второй комплект).

1.7. Основной пункт пропуска оборудуется местом несения службы сторожей (вахтеров), оснащается комплектом документов по организации

физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.8. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором учреждения.

2. Порядок пропуска воспитанников, сотрудников и посетителей

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников, 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 директора (заместителя директора), а в их отсутствии – с разрешения дежурного воспитателя.

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

2.3. Вход воспитанников в здание осуществляется самостоятельно (родители без записи в журнале регистрации посетителей не допускаются).

2.4. Массовый пропуск воспитанников из здания осуществляется только по согласованию с директором учреждения или дежурным воспитателем.

2.5. Сотрудники учреждения проходят в здание с обязательной регистрацией в журнале регистрации сотрудников.

2.6. В течение дня сторож (вахтер) обязан произвести обход территории учреждения и осмотр внутренних помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.7. Родители (законные представители) могут быть допущены в учреждение с обязательной регистрацией в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения учреждения). Сотрудник, пригласивший родителей, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий воспитатель передает сторожу (вахтеру) списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора (заместителя директора). Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением сторожу (вахтеру) документа, удостоверяющего личность с регистрацией данных в журнале учета посетителей.

2.8. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, только на территорию учреждения.

2.9. Лица, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором (заместителя директора), а в их отсутствие – дежурного воспитателя с записью в журнале регистрации посетителей.

2.10. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора.

2.11. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника учреждения или дежурного воспитателя.

2.12. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании учреждения в рабочие дни до 17.00.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в здание только руководитель учреждения.

3. Осмотр вещей посетителей

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

3.2. Материальные ценности выносятся из здания с разрешением директора учреждения.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади сторож (вахтер) учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается сотрудник и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади сторожу (вахтеру) посетитель не допускается в учреждение.

3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывающийся покинуть учреждение сторож (вахтер) либо сотрудник, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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

4.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории частных автомашин запрещена.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется только с разрешения директора или его заместителя, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Журнале регистрации автотранспорта.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами.

4.3. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию учреждения, определяется приказом директора, и его копия находится у сторожа (вахтера).

Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – заместителя директора).

4.4. 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 заведующего хозяйством (или назначенного сотрудника).

4.5. 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.

4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения по заявке заведующего хозяйством и разрешения директора школы или заместителя директора по обеспечению безопасности.

4.7. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

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

4.9. 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.

4.10. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. Сотрудники отмечают время прихода и ухода в журнале регистрации сотрудников учреждения, находящемся в фойе у сторожа

(вахтера), который является основанием для приема-передачи помещений под охрану.

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

5.3. По окончании работы, после ухода всех сотрудников, сторож (вахтер) осуществляют внутренний обход учреждения (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, результаты обхода заносятся в Журнал приема и сдачи дежурства.

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

5.5. 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 сторожа (вахтера), осуществляющего функции охраны

6.1. Сторож (вахтер) 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 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, администрации учреждения;

6.3. Сторож (вахтер) 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. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.

– доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю директора;

– осуществлять пропускной режим в здание в соответствии с настоящей Инструкцией;

– обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории и прилегающей местности;

– выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и обслуживающего 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, 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 полицию 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 и отвечает на поставленные вопросы.

6.4. Сторож (вахтер) имеет право:

– требовать от воспитанников, сотрудников, 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. Сторожу (вахтеру) 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.