

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАУ «РЦ Дзержинского  
района города Нижний Тагил»



Лунева Т.В.

«19» сентября 2016 г.

**ИНСТРУКЦИЯ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО  
РЕЖИМА В ГАУ «РЦ ДЗЕРЖИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА  
НИЖНИЙ ТАГИЛ»**

01-09-16

г. Нижний Тагил  
2016 г.

## **1. Общие положения.**

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

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) воспитанников, сотрудников, родителей, посетителей в здание ГАУ «РЦ Дзержинского района города Нижний Тагил» (далее Центр), въезда (выезда) транспортных средств на территорию Центра, 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 Центра, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором Центра. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора, а его непосредственное выполнение на сторожей и вахтеров.

1.5. Сторожа и вахтеры осуществляют пропускной режим на основании списков воспитанников, утверждающихся ежемесячно директором Центра, ведут Журнал регистрации посетителей.

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

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.8. Основные пункты пропуска оборудуются камерами видеонаблюдения и кнопкой тревожной сигнализации. Сторожа и вахтеры ведут постоянный мониторинг камер видеонаблюдения, регистрируют передачу вахты в Журнале регистрации с фиксацией рабочего состояния кнопки тревожной сигнализации, фонариков, замков калиток, ворот и запасных выходов.

1.9. В случае происшествия, дежурный незамедлительно ставит в известность директора Центра, а при срабатывании системы «Стрелец-Мониторинг», передает сообщение в МЧС России.

## **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).

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

2.3. Вход воспитанников, родителей (законных представителей), посетителей в здание Центра осуществляется с 07 ч. 00 мин. по 18 ч. 00 мин.

2.4. После окончания времени, отведенного для выхода из здания Центра, вахтер, сторож обязан произвести обход территории Центра, а также осмотр внутренних помещений Центра на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.5. Нахождение воспитанников на территории Центра после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения директора Центра запрещается.

### **3. Осмотр вещей посетителей**

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

3.2. Материальные ценности выносятся из здания Центра на основании служебной записки, подписанной директором Центра.

3.3. При наличии у посетителей подозрительной ручной клади вахтер (сторож) Центра может предложить добровольно предъявить содержимое такой ручной клади.

При отказе предъявить содержимое подозрительной ручной клади посетитель не допускается в Центр.

3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру подозрительную ручную кладь и отказывается покинуть Центр вахтер (сторож), оценив обстановку, информирует директора Центра (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, с указанием к какому специалисту пришел посетитель.

### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1. Въезд на территорию Центра и парковка на территории Центра частных автомашин **запрещен**, кроме автомобилей, привозящих воспитанников Центра, которые не могут передвигаться самостоятельно.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Центра осуществляется только с разрешения директора или его заместителя.

4.3. Въезд на территорию Центра разрешен только автотранспорту организаций, оказывающих услуги учреждению.

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.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза бытовых отходов допускается на территорию Центра по заявке вахтера (сторожа).

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

4.8. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от Центра, транспортных средств, вызывающих подозрение, вахтер (сторож) информирует директора Центра (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Центра (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4.9. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

4.10. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Центра.

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

5.1. Время прихода и ухода сотрудников Центра фиксируется камерами видеонаблюдения.

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

5.3. При передаче дежурства, в 17.00 сторожа осуществляют внутренний обход Центра. Обращается особое внимание на окна, запасные выходы, помещения не находящиеся под сигнализацией, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света, закрываются на замок калитки и въездные ворота (с 18.00 до 06.00 следующего дня).

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

5.5. В здании и на территории Центра 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.