

« УТВЕРЖДЕНО »
приказом директора МАУДО «ДШИ»
от 09.08.2021 г. № 03-06



ИНСТРУКЦИЯ

о пропускном и внутриобъектовом режиме в МАУДО «ДШИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах МАУДО «ДШИ» (далее – Инструкция) определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов в МАУДО «ДШИ» (далее – учреждение).

1.2. Основными задачами пропускного и внутриобъектового режимов являются:

- а) обеспечение безопасности обучающихся, работников учреждения,
- б) исключение возможности бесконтрольного прохода в учреждение;
- в) создание условий для сохранности имущества, нормальной деятельности подразделений, а также соблюдения соответствующих правил внутреннего распорядка;
- г) выполнение мероприятий антитеррористической защищенности и пожарной безопасности;
- д) выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений, что достигается посредством:
 - своевременного выявления фактов нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, а также попыток проноса (провоза) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов на объект (территорию);
 - проверки (обхода и осмотра) зданий, сооружений и строений;
 - обучения работников объекта способам защиты и действиям в случае применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов.

1.3. Выполнение установленных настоящей инструкцией требований пропускного и внутриобъектового режимов обязательно для всех лиц (обучающихся, сотрудников учреждения, временно находящихся в учреждении и т.д.).

1.4. Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении приказом директора назначаются дежурный по учреждению (дежурные смены), заключается государственный контракт на организацию физической охраны с частным охранным предприятием.

Для сотрудников дежурных смен оборудуются рабочие места для несения дежурства (посты), предусматривается не менее 1 раза в 2 часа обход территории.

1.5. Все сотрудники дежурных смен, частного охранным предприятия должны знать способы извещения о пожаре и других чрезвычайных ситуаций, номера телефонов для вызова пожарной команды, аварийных служб, специальных служб и правоохранительных органов.

1.6. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

1.7. Все лица находящиеся в учреждении обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности и антитеррористической защищенности, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно инструкций, указаний сотрудников дежурных смен и непосредственных руководителей.

1.8. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заместителя директора по безопасности.

1.9. Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на сотрудников дежурных смен и сотрудников охраны.

Основные понятия

Сотрудники дежурных смен – сотрудники учреждения (ответственный по учреждению, дежурный по учреждению, дежурный медицинский персонал, дежурные воспитатели и т.д.), назначенные приказом для несения круглосуточного дежурства и сотрудники частного охранного предприятия.

Имущество — совокупность вещей, которые находятся в собственности какого-либо физического лица, юридического лица или публично-правового образования (включая деньги и ценные бумаги), а также их имущественных прав на получение вещей или имущественного удовлетворения от других лиц, и представляют для собственника какую-либо полезность.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

2.2. Пропуск сотрудников, обучающихся и посетителей в учреждение осуществляется через пост охраны, расположенный в здании.

2.3. Несение дежурства на посту охраны организуется сотрудниками частного охранного предприятия в соответствии с утвержденным графиком. В необходимых случаях сотрудник ЧОО «ПРОпускСКБ» может оставить пост охраны при условии обеспечения пропускного режима другим работником, либо после закрытия на ключ двери здания.

2.4. Сотрудником ЧОО «ПРОпускСКБ» ведется регистрация и учет прихода и ухода сотрудников учреждения, посетителей в журнале (приложение №1 к инструкции).

2.5. При обеспечении пропускного режима сотрудники ЧОО «ПРОпускСКБ» обязаны предотвращать несанкционированный пронос (провоз) на объект (территорию) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов.

Порядок осуществления пропускного режима.

Пропуск сотрудников учреждения, обучающихся и посетителей

2.5. Пропуск сотрудников учреждения, обучающихся производится согласно списка, представленного на пост охраны руководителем структурного подразделения.

2.6. Пропуск посетителей (родителей) производится с обязательным занесением в книгу учета посетителей с отражением в нем документа, удостоверяющего личность.

2.7. Право прохода и въезда на объекты в любое время суток имеют: директор учреждения, заместители директора учреждения, сотрудники правоохранительных органов и аварийных служб при исполнении ими своих служебных обязанностей в сопровождении представителя учреждения.

2.8. Представители Администрации городского округа Протвино Московской области, сотрудники коммунальных служб города допускаются на территорию и в здания учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения, с записью в книге учета посетителей, в сопровождении сотрудника учреждения.

2.9. Лица, не связанные с учреждением и посещающие его по служебной необходимости или по личным вопросам, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в книге учета посетителей.

2.12. Сотрудникам учреждения запрещается приглашать в учреждение граждан в целях, не относящихся к осуществлению производственной деятельности.

2.13. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора учреждения лично, либо лица его замещающего, сопровождение осуществляет один из заместителей директора.

2.14. Лица, не являющиеся сотрудниками учреждения и выполняющие строительные, ремонтные и другие работы по договору, наряду и т.д., допускаются к месту проведения работ в соответствии со списком, утвержденным директором учреждения.

2.15. При проведении праздничных, спортивно-массовых и культурно-развлекательных мероприятий проход участников осуществляется по списку, утвержденный руководителем структурного подразделения и утвержденным директором учреждения и заверенным печатью.

2.16. Запрещается пропуск в учреждение лиц, имеющих при себе холодное или огнестрельное оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывчатые и отравляющие, токсичные и наркотические вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы, алкогольные напитки, предметы и продукты питания.

2.17. Лица с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, имеющие неудовлетворительное гигиеническое состояние, граждане, нарушающие общественный порядок, а также посетители, отказавшиеся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения, в учреждение не допускаются.

2.18. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей на территорию и в здания учреждения, работник охранного предприятия действует в соответствии с инструкцией.

3. Внутриобъектовый режим

Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности обучающихся, сотрудников учреждения, установленного порядка, предотвращения хищения имущества, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка, требований антитеррористической защищенности и пожарной безопасности.

Внутриобъектовый режим определяется нормативными правовыми актами учреждения (приказами, инструкциями и т.д.) в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Организация внутриобъектового режима.

3.1. В целях поддержания внутриобъектового режима на должном уровне, предупреждения нештатных ситуаций сотрудники охранного предприятия и другие должностные лица в соответствии с графиком обязаны производить обход и осмотр территории, сооружений, внутренних помещений зданий, не реже одного раза в 2 часа.

3.2. В учреждении запрещается:

- нарушать установленные правила пропускного и внутриобъектового режимов;
- работникам оставлять рабочие помещения с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- проводить звукозапись, фото-, видеосъемку без разрешения директора учреждения;
- курить;

- осуществлять вход и выход из здания, минуя пост охраны;
- вносить имущество в соответствии с п.2.16;
- находиться в состоянии алкогольного опьянения и распивать спиртные напитки.

3.3. Сотрудники учреждения в течение рабочего дня должны соблюдать внутриобъектовый режим. По окончании рабочего дня обязаны:

- убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места;
- отключить (обесточить) электроприборы, выключить освещение;
- проверить в закрепленных за ними помещениях целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия, опечатать двери и сдать помещение под охрану сотрудникам ЧОО «ПРОпускСКБ», а сотрудник ЧОО «ПРОпускСКБ» принять их под охрану.

Порядок закрытия, вскрытия помещений, их опечатывание и сдача ключей регламентируется директором учреждения путем издания приказа о порядке сдачи под охрану и вскрытия помещений и доводится до руководства ЧОО «ПРОпускСКБ».

3.4. Ключи от служебных помещений, подлежащие хранению на посту охраны относятся к предметам строгой отчетности и выдаются сотруднику учреждения под роспись в книге приема под охрану и вскрытия помещений учреждения. Работник, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключа посторонним лицам запрещается.

3.5. Дубликаты ключей от помещений учреждения, запасных выходов из здания хранятся в опечатанных ящиках: второй экземпляр - на посту охраны.

3.6. В случае утраты ключа от служебного помещения работник обязан незамедлительно доложить об этом в письменной форме своему непосредственному руководителю с объяснением обстоятельств утраты.

3.7. Уборка опечатываемых и сдаваемых под охрану помещений производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

3.8. При возникновении в помещениях учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения, канализации и т.д.) и угрозе находящемуся в них имуществу, оборудованию, документам и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты по решению дежурного по учреждению для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или директора учреждения категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

3.9. В случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения в несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц, помещение может быть вскрыто для осмотра по решению дежурного по учреждению в присутствии не менее трех человек и составлением акта вскрытия.

О факте вскрытия незамедлительно ставится в известность директор учреждения и ответственный за помещение.

3.10. При нарушении правил внутреннего распорядка сотрудники соответствующих структурных подразделений и сотрудники дежурных смен в соответствии с их полномочиями, вправе принять меры к разрешению ситуации и немедленно докладывают о происшествии в устной форме непосредственному руководителю, в письменной форме директору учреждения.

3.11. Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических средств охраны, связи, помещений и т.д. специалистами подрядных, обслуживающих и т.д. организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением сотрудником подразделения, на территории которого проводятся работы.

3.12. Все сотрудники учреждения при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других чрезвычайных происшествий обязаны незамедлительно сообщить о случившемся дежурному персоналу, принять меры в соответствии с инструкциями

деяние, предусмотренное законодательством РФ, задерживается сотрудником дежурной смены на месте правонарушения, представляется дежурному и передается в территориальные подразделения внутренних дел.

3.15. При периодической проверке (обходе и осмотре) зданий, сооружений, строений на охраняемом объекте и обнаружении повреждений зданий, решеток, окон, дверей, а также при подозрении в попытке проникновения на Объект охраны посторонних лиц, или выявлении применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений, сотрудник ЧОО «ПРОпускСКБ» обязан:

- сообщить об этом директору, в правоохранительные органы и оперативному дежурному ЧОО «ПРОпускСКБ»;
- организовать охрану места происшествия до прибытия руководства и представителей правоохранительных органов (если они вызваны) и в дальнейшем действовать по их указанию;
- в случае обнаружения проникновения в охраняемые помещения Объекта охраны посторонних лиц, принимать меры к их задержанию до приезда наряда полиции;
- по факту обнаружения и задержания неизвестного лица незамедлительно сообщить дежурному по учреждению, оперативному дежурному ЧОО «ПРОпускСКБ».

4. Взаимоотношение сотрудников учреждения с сотрудниками частных охранных предприятий, оказывающих услуги по охране учреждения

4.1. Взаимоотношение сотрудников учреждения с сотрудниками частных охранных предприятий, оказывающих услуги по охране учреждения, строятся на основе заключенного государственного контракта на оказание охранных услуг и настоящей инструкции.

4.2. Руководство охранного предприятия **обязано:**

- следить за точным и своевременным выполнением договорных обязательств, а также соблюдением требований настоящей инструкции;
- сообщать руководителю охраняемого объекта или его заместителям обо всех происшествиях, связанных с нарушением настоящей инструкции, а также о принятых мерах по усилению охраны объекта;
- вносить предложения о мерах и способах усиления охраны объектов.

5. Ответственность

Должностные лица, ответственные за организацию, обеспечение и выполнение пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и обязательств, установленных настоящей инструкцией, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заместитель директора по безопасности



Н.Е. Трохименко