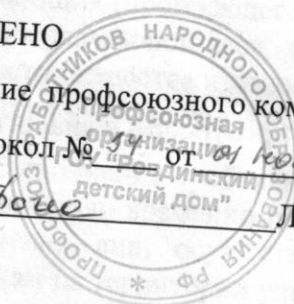


УЧТЕНО
мнение профсоюзного комитета
протокол № 34 от 01 ноября 2022 г.
Боже Л.А. Божа



Утверждена приказом
директора

ГБУ АО «Ровдинский детский
дом» № 226
от «01» ноября 2022 г.

ИНСТРУКЦИЯ

по пропускному и внутриобъектовому режиму
в ГБУ АО «Ровдинский детский дом»

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в ГБУ АО «Ровдинский детский дом» (далее – учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и работников учреждения.

2. Внутриобъектовый режим

2.1. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

2.2. Внутриобъектовый режим предусматривает:

2.2.1. установление работникам учреждения режима рабочего времени, определяемого правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности);

2.2.2. установление порядка движения транспорта на территории учреждения и доступа в здание работников, воспитанников и иных посетителей;

2.2.3. определение и оборудование специальных мест для складирования материальных ценностей, а также хранения личных вещей работников, воспитанников;

2.2.4. определение перечня предметов и веществ, запрещённых к хранению и использованию работниками и воспитанниками в период пребывания в учреждении:

- алкогольные, слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем для потребления табака;
- огнестрельные оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляж);
- спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества;
- аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия;

- холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи);
- химические и ядовитые вещества;
- наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества;
- принадлежности для азартных игр;

2.2.5. порядок выхода работников и воспитанников;

2.2.6. ограждение, освещение и обозначение мест, опасных для здоровья и жизни людей.

3. Ответственность за организацию внутриобъектового режима возлагается на ответственного за антитеррористическую безопасность учреждения.

3. Организация пропускного режима

3.1. 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 (с охраняемых объектов), устанавливаемый в целях защиты охраняемых объектов от противоправных посягательств.

3.2. Пропускной режим в учреждении осуществляется в соответствии с Инструкцией о пропускном режиме в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

3.3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками учреждения.

3.4. Ответственность за осуществление пропускного режима в учреждении возлагается днём – на вахтёра, заместителя директора по АХР, заведующего складом, ночью – на младшего воспитателя.

3.5. В целях осуществления пропускного режима в учреждении у центрального входа оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего пропускной режим.

3.6. Рабочее место обеспечивается необходимой мебелью, документацией (Инструкция о пропускном режиме; Журнал учёта рабочего времени; Журнал регистрации посетителей).

3.7. Лицу учреждения, осуществляющего пропускной режим, запрещается покидать рабочее место без уважительной причины.

3.8. Воспитанники, работники и посетители учреждения проходят в здание и обратно через центральный вход, где находится пост (вахтёра).

3.9. Доступ в здание учреждения работников начинается за 10 минут до начала работы учреждения и заканчивается спустя 10 минут после окончания работы, установленных правилами внутреннего трудового распорядка.

3.10. Центральный вход должен быть закрыт постоянно.

3.11. Запасные выходы в учреждении оборудованы дверями. Запасные выходы должны быть закрыты изнутри на легко открываемые запирающие устройства.

3.12. Категорически запрещено осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

3.13. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу, безопасности окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещённые к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), незамедлительно информировать директора учреждения и позвонить по единому номеру вызова экстренных служб - 112.

3.14. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в учреждении, воспитанников, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

3.15. Работники и воспитанники учреждения должны быть ознакомлены с данной инструкцией под роспись.

4. Порядок пропуска воспитанников в учреждение

4.1. Пропуск в здание осуществляется через главный (парадный) вход в здание, где расположен пост вахтёра.

4.2. Вход воспитанников в учреждение осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

4.3. Выход воспитанников после отбоя – запрещён.

4.4. В случае нарушения пропускного режима воспитанники могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.5. Запрещается приносить в детский дом и на территорию с любой целью и использовать любым способом взрывчатые, взрыво- или огнеопасные предметы и вещества; спиртные напитки, другие одурманивающие вещества и яды, газовые баллончики.

5. Хранение материальных ценностей

5.1. Хранение материальных ценностей в учреждении осуществляется на стеллажах, полках, стойках, в транспортной таре (мешки, ящики, бочки и др.) Стеллажи должны быть устроены так, чтобы хранимые материалы находились на них в устойчивом состоянии и не выпадали.

5.2. Вынос из учреждения материальных ценностей без письменного разрешения директора учреждения или заместителя директора по хозяйственной работе запрещён.

5.3. Верхняя одежда работников учреждения и личные вещи хранятся на рабочих местах в специально отведённых шкафах. Запрещено оставлять свои личные вещи на рабочих местах после окончания работы и ухода домой.

6. Пропускной режим для работников учреждения

6.1. Все работники приходят в учреждение в соответствии с графиком работы.

6.2. Работники допускаются в здание учреждения только после записи в «Журнале учёта рабочего времени».

6.3. Круглосуточный доступ в учреждение имеют директор, заместители директора. Сотрудники, которым необходимо быть в учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя или его

заместителей. Список лиц из числа работников учреждения, которым разрешён доступ в учреждение в нерабочее время, доводится до сведения вахтёра, осуществляющего пропускной режим.

6.4. Все работники уход с работы регистрируют в Журнале учёта рабочего времени.

7. Пропускной режим для прочих лиц учреждения.

7.1. Прочие лица - это все лица, не являющиеся воспитанниками и сотрудниками учреждения. К ним относятся: рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения, сотрудники школы и др.

7.2. Пропуск прочих лиц с разрешения администрации возможен только после установления личности посетителя (представить документ удостоверяющий личность, сверить фото) с обязательной записью ФИО посетителя и цель прихода в «Журнале учета посещений» на вахте учреждения и представлением документа удостоверяющий личность.

7.3. Прочие лица осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

7.4. При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение.

7.5. После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

7.6. Одновременно в здании учреждения может находиться не более 5 прочих лиц. Остальные - ждут своей очереди рядом с постом вахты.

7.7. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч, а также о времени и месте проведения собраний.

7.8. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем учреждения.

7.9. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям.

8. Осмотр вещей посетителей

8.1. При наличии у посетителей ручной клади вахтёр, ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

8.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор, заместитель директора по хозяйственной работе, посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

8.3. В случае если посетитель, предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание учреждения, вахтёр, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

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

8.5. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем руководителя и заверенной руководителем учреждения

8.6. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

9. Ведение документации по пропускному режиму.

9.1. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей».

9.2. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплён печатью и подписью руководителя учреждения с её расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: _____» и «Окончен _____».

9.3. Замена, изъятие страниц из «Журнала регистрации посетителей» запрещены.

9.4. Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графику, утверждённому руководителем учреждения. Копия графика должна находиться на пропускном посту.

10. Пропускной режим для транспорта

10.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

- заместитель руководителя учреждения по АХР:

- в рабочие дни понедельник – пятница с 08.00-16.12;

- заведующий складом:

- в рабочие дни понедельник – пятница с 08.00-16.12;

- вахтёр - в рабочее время (06.00 - 24.00);

- младший воспитатель - в ночное время (22.00 - 7.00).

10.2. Въезд на территорию учреждения и парковка частных автомашин – запрещены.

10.3. Допуск автотранспортных средств централизованных перевозок на территорию учреждения осуществляется по спискам организаций- поставщиков под контролем заместителя руководителя и заведующего складом с записью в Журнале регистрации автотранспорта.

10.4. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у главного выхода или запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя руководителя.

10.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных и экстренных служб, машины скорой помощи, допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.

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

10.7. В случае наличия в автотранспорте пассажира, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

10.8. В случае возникновения нештатной ситуации дежурный вахтёр действует по указанию руководителя учреждения или его заместителя.

11. Пропускной режим при возникновении чрезвычайных (аварийной) ситуаций и ликвидации их последствий

11.1. Пропускной режим в здание учреждения в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу руководителя учреждения.

11.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей инструкции.

12. Порядок эвакуации воспитанников, работников и посетителей

12.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, работников, посетителей из помещения учреждения при чрезвычайной ситуации (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем учреждения.

12.2. По пропускному сигналу оповещения все воспитанники, работники и посетители учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещённом на каждом этаже учреждения на видном и доступном месте.

12.3. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Работники учреждения действуют согласно порядку действий при эвакуации воспитанников. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание учреждения.

13. Обязанности вахтёра, осуществляющего дежурство

13.1. Работники, осуществляющие дежурство на вахте, обязаны знать свои служебные обязанности, бдительно нести дежурство, быть требовательными и вежливыми в обращении с работниками, воспитанниками и посетителями.

13.2. Строго соблюдать настоящую Инструкцию.

13.3. При проверке документов, удостоверяющих личность, сличать фотографию на документе с личностью предъявителя, наличие подписи, печати и срока действия документов, если таковой указан в документе.

13.4. Записать сведения о посетителе в «Журнале регистрации посетителей». При этом дежурный имеет право осмотра посетителей (работников, прочих лиц), осмотра находящихся при них вещей. Осмотра транспортных средств при въезде на объект и выезде с объекта.

13.5. В случае выявления незаконно выносимых материальных ценностей, составлять акт. Изъятые предметы и вещи передаются по принадлежности.

13.6. Производить визуальный осмотр территории 5 раз в день с записью в журнале (08.00, 11.00, 15.00, 18.00, 21.00) с записью в журнале, об обнаруженных недостатках докладывать заместителю директора по хозяйственной работе.

13.7. Немедленно сообщать:

при пожаре – 112

авариях водопровода, канализации, отопления, электросети - заместителю директора по АХР, директору.

Принять активные участие в ликвидации аварии.

14. Ответственность и контроль за соблюдением пропускного режима.

14.1. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории учреждения, а также порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагается на работников, осуществляющих пропускной режим.

14.2. Контроль за соблюдением пропускного режима учреждения осуществляют:

- заместитель руководителя учреждения по АХР:
в рабочие дни понедельник – пятница с 08.00-16.12;
- заведующий складом:
в рабочие дни понедельник – пятница с 08.00-16.12;
- вахтёр - в рабочее время (06.00 - 24.00);
- младший воспитатель - в ночное время (22.00 - 7.00).

14.3. Ответственность за организацию пропускного режима на территории учреждения возлагается на руководителя учреждения.

Заместитель директора по АХР

Костылева

М.Ю. Костылева