


СОГЛАСОВАНО


Председатель профкома МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района»

 О.В. Маслакова

«28» мая 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района»

 О.В. Купцова

Введено в действие приказом № 1029 от 28 мая 2022 г.



## ИНСТРУКЦИЯ

О пропускном и внутриобъектовом режиме  
Муниципального казенного учреждения «Управление образования  
Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района  
Республики Татарстан»

### Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Инструкция) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в МКУ «Управление образования ИК ЧМР» (далее – МКУ «Управление образования»), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников учреждения.

1.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения.

1.3. Контрольно-пропускной режим в помещениях учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска, работников и граждан (посетителей) в учреждение.

1.4. Инструкция утверждается приказом начальника (руководителя) учреждения.

1.5. Пропускной режим вводится в целях обеспечения безопасных условий пребывания работников и посетителей учреждения.

1.6. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к работникам учреждения, посетителям.

1.7. Пропускной режим в учреждении устанавливается приказом начальника учреждения в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

### Раздел 2. Организация пропускного режима

2.1. Организация, обеспечение и контроль над соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на рабочих по обслуживанию здания и сторожей учреждения, находящихся в штате.

2.2. Охрана здания и территории учреждения осуществляется рабочими по обслуживанию здания в дневное время и сторожами в вечернее и ночное, выходные и праздничные дни, согласно графику, с которыми заключены соответствующие трудовые договора.

2.3. Рабочие по обслуживанию здания и сторожа осуществляют пропускной режим на посту охраны главного (основного) входа в здание. Пост охраны оборудуется рабочим местом для несения службы дежурным сотрудником охраны, обеспечивается необходимой мебелью, документацией по организации внутриобъектового и пропускного режимов, оборудуется кнопкой тревожной сигнализации и пожарной сигнализацией, оснащается средствами связи (телефон). На охраняемом объекте установлена система видеонаблюдения, включающая видеокамеры наружного и внутреннего наблюдения, и контрольный монитор (экран).

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

2.5. Работники учреждения должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией. В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения, Инструкция размещается на информационных стендах.

2.6. В течение дня ответственность за пропускной режим возлагается на сотрудника. Ответственными за контрольно – пропускной режим из числа работников учреждения являются рабочий по обслуживанию здания в будние дни и сторожа в праздничные и выходные дни.

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

2.8. Работники учреждения проходят в здание через центральный вход в рабочие дни (понедельник – пятница) с 7.30 до 18.00 (либо в рабочее время согласно графику работы).

2.9. Работники и посетители проходящие в здание и выходящие из него, выполняют требования рабочего по обслуживанию здания или сторожа. Вход находится под наблюдением охранника и камеры видеонаблюдения.

2.10. Все посетители проходящие в здание проходят регистрацию с соответствующей записью в «Книге посетителей на объекте».

2.11. Проход посетителей к руководству осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей. В отдельных случаях посетители к руководству проходят по личному устному распоряжению руководителя учреждения, секретаря или заместителя начальника переданному по телефону, с предъявлением на вахте документов, удостоверяющих личность, и с записью в



журнале регистрации посещений.

2.12. В ночное время, выходные и праздничные дни центральный вход должен быть закрыт постоянно.

2.13. Запасные выходы в учреждении оборудованы дверями. В рабочее время запасные выходы должны быть закрыты изнутри на легко открываемые защелки. В ночное время и выходные (праздничные) дни запасные выходы должны быть закрыты на ключ. Ключи находятся: 1 комплект – на рабочем месте (охранника), осуществляющего пропускной режим, остальные комплекты – у заведующего хозяйством. Ключи должны быть пронумерованы согласно нумерации запасных выходов.

При возникновении в учреждении чрезвычайной ситуации запасные выходы открываются лицами, назначенными для действий при возникновении конкретной ситуации. На период открытия каждого запасного выхода контроль над ним осуществляет лицо его открывшее.

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

2.15. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведения их визуального осмотра рабочего по обслуживанию здания или сторожа, в противном случае их оставляют за пределами здания. При наличии у посетителей ручной клади предлагается добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается ответственный за антитеррористическую защищенность учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственному за антитеррористическую защищенность, посетитель не допускается в учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, рабочий по обслуживанию здания или сторож, оценив обстановку, информирует руководителя организации и действует по сложившейся обстановке, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.16. Запрещается пропускать в учреждение любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.

2.17. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание, рабочий по обслуживанию здания или сторож действуют в соответствии с инструкцией, с обязательным уведомлением руководителя учреждения.

2.18. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу безопасности окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), незамедлительно информировать руководителя учреждения и территориальный отдел внутренних дел (телефон – 102).

2.19. Рабочий по обслуживанию здания или сторож обязан осуществлять обход территории и здания учреждения в период дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале приема передачи дежурств.

2.20. По окончании работы учреждения, а также при приеме/сдаче дежурства рабочий по обслуживанию здания или сторож делает поэтажный обход здания (обращая внимание на отсутствие течи воды в туалетах, закрытие дверей, окон, запасных выходов, отсутствие повреждений и т.п.), а также прилегающей территории. Результаты обхода заносятся в Журнал приема передачи дежурств.

2.21. В здании и на территории организации запрещается:

- курить;
- нарушать требования пожарной безопасности;
- находиться в алкогольном или наркотическом опьянении;
- находиться в грязной и пачкающей одежде;
- играть в азартные игры;
- использовать ненормативную лексику;
- приходить с собаками и другими домашними животными;
- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок.

2.2. Перечень предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию в период пребывания в учреждении:

- 1) алкогольные и слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных средств курения, системы для потребления табака, огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи);
- 2) спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества;
- 3) аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия.
- 4) холодное оружие, колющие рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи);
- 5) химические и ядовитые вещества;
- 6) наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества;
- 7) принадлежности для азартных игр.

### **Раздел 3. Порядок пропуска работников учреждения**

3.1. Все работники учреждения, в том числе совместители, отмечают приход и уход в «Книге посетителей на объекте».

3.2. Руководитель учреждения и другие работники могут проходить и находиться в помещениях учреждения в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по учреждению.

3.3. Список лиц из числа работников учреждения, которым разрешен



доступ в учреждение в нерабочее время доводится до сведения сторожей, осуществляющих пропускной режим в учреждении.

3.4. Работникам рекомендовано прибывать в учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала рабочего времени или дежурства.

3.5. Работники, учреждения обязаны заранее предупредить о времени запланированных встреч, а также о времени и месте проведения собраний.

#### **Раздел 4. Порядок пропуска посетителей в учреждение**

4.1. Пропуск посетителей осуществляется только в рабочее время при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительские права или другой документ, на котором имеется фотография посетителя) после уточнения, к кому конкретно прибыли, цели посещения, извещения лица к кому пришел посетитель, делается запись в «Книге посетителей на объекте».

4.2. Для встречи с администрацией учреждения, посетители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество (лица), к которому они направляются, фамилию, записываются в «Книге посетителей на объекте».

4.3. Проход по личным вопросам к администрации учреждения возможен по предварительной договоренности.

4.4. В случае незапланированного прихода в учреждение посетителей, охранник выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации учреждения.

4.5. Рабочему по обслуживанию здания или сторожу запрещается пропускать в учреждение посетителя при наличии у него крупногабаритных предметов. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных руководителем учреждения (лицом его замещающего).

4.6. Данные о посетителях фиксируются в «Книге посетителей на объекте» на основании документа, удостоверяющего личность. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

4.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, рабочий по обслуживанию здания или сторож действует по указанию руководителя или лица его заменяющего.

4.8. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, лица, выполняющие ремонтные работы, пропускаются в помещения учреждения для производства ремонтно – строительных работ по списку, составленному ответственным лицом учреждения по проведению ремонтно – строительных работ и согласованному с руководителем учреждения, с записью в «Книге посетителей на объекте».

#### **Раздел 5. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

5.1.В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода в здание учреждения МКУ «Управление образования» при предъявлении служебного удостоверения.

К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции;
- инспекторы по пожарному надзору;
- инспекторы по труду;
- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

О приходе данных лиц рабочий по обслуживанию здания или сторож немедленно докладывает дежурному руководителю учреждения.

5.2. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением руководства учреждения, о чем делается запись в «Книге посетителей на объекте» с указанием цели посещения.

5.3. В случае посещения учреждения МКУ «Управление образования» группой лиц, запись в «Книге посетителей на объекте» делается в отношении руководителя группы с указанием количества посетителей.

## **Раздел 6. Ответственность и контроль за соблюдением пропускного режима**

6.1. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории учреждения МКУ «Управление образования», а также порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагаются на работников, осуществляющих пропускной режим (рабочий по обслуживанию здания или сторож).

6.2. Контроль за соблюдением пропускного режима учреждения возлагается на заведующего хозяйственной части (начальника хозяйственного эксплуатационного центра).

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

## **Раздел 7. Сотрудникам и посетителям запрещается**

- 7.1.Сотрудникам учреждения МКУ «Управление образования» запрещается:
- нарушать настоящую инструкцию;
  - нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне и охране труда;
  - оставлять без присмотра имущество и оборудование учреждения;
  - оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги и т.д.;

-впускать в здание учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в рабочем процессе;

-находиться в здании учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

7.2.Посетителям запрещается:

-нарушать настоящую инструкцию;

-находиться в здании учреждения в верхней одежде в зимнее время;

-передвигаться по зданию учреждения без сопровождения.

-входить, выходить в здание учреждения через запасные входы;

-нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне и охране труда.

## **Раздел 8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.**

8.1.Пропускной режим в здание учреждения МКУ «Управление образования» на период чрезвычайных ситуаций осуществляется согласно приказу или распоряжению руководителя учреждения.

8.2.После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **Раздел 9. Порядок эвакуации работников и посетителей.**

9.1.Порядок оповещения, эвакуации работников и посетителей из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем учреждения.

9.2.По установленному сигналу оповещения все работники и посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно – строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте.

9.3. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Работники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание учреждения.

## **Раздел10: Порядок допуска автотранспорта на охраняемую территорию МКУ «Управление образования ИК ЧМР РТ»**

10.1. Въезд на территорию МКУ «Управление образования» частных и парковка частных автомашин запрещены.



10.2. Право въезда на охраняемую территорию, прилегающую к зданию МКУ «Управление образования», на автотранспорте без досмотра и проверки документов имеют руководитель МКУ «Управление образования» и сотрудники учреждения.

10.3. 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 книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

10.4. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на охраняемую территорию по заявке заведующего хозяйством по МКУ «Управление образования», или исполняющим его обязанности.

С инструкцией ознакомились:

« 28 »	11	2022г.	Тареева Н.А.	_____
(дата)			(Ф.И.О.)	(подпись)
« 28 »	11	2022г.	Серсева	_____
(дата)			(Ф.И.О.)	(подпись)
« 28 »	11	2022г.	Таймагуллин Т.Т.	_____
(дата)			(Ф.И.О.)	(подпись)
« 28 »	11	2022г.	Мамеев И.А.	_____
(дата)			(Ф.И.О.)	(подпись)