



Мойкина

ИНСТРУКЦИЯ по пропускному и внутриобъектовому режимам

1. Общие положения

1.1. Инструкция по пропускному и внутриобъектовому режимам в ГБОУ «Заинская школа №9» (далее – Инструкция) определяет основные требования по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов в ГБОУ «Заинская школа №9» по адресу: ул. Ленина д. 26Г/1.

1.2. Инструкция обязательна для исполнения всеми работниками и должностными лицами, а также всеми иными лицами, находящимися на территории ГБОУ «Заинская школа №9».

1.3. Инструкция разработана в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Республика Татарстан и локальных нормативных актов ГБОУ «Заинская школа №9» с учетом особенностей системы безопасности и охраны объекта.

1.4. Инструкция является Приложением к приказу № 243-ОД от 01.09.2022г., а также подлежит утверждению и вводу в действие приказом № 243-ОД от 01.09.2022г.

2. Распределение полномочий и ответственности.

2.1. Осуществление пропускного и внутриобъектового режимов и охрана ГБОУ «Заинская школа №9» возлагается на технический персонал и сторожей (далее – охрана).

2.2. Непосредственное руководство пропускным, внутриобъектовым режимами осуществляет заместитель директора по АХЧ, курирующий вопросы антитеррористической защищённости.

2.3. Контроль за практическим осуществлением охраны, пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на директора

2.4. Разработку системы необходимых мероприятий по обеспечению безопасности ГБОУ «Заинская школа №9» осуществляет заместитель директора по АХЧ.

2.5. Заместитель директора по АХЧ в установленном порядке осуществляет контроль за исправным состоянием систем контроля доступом, охранного видеонаблюдения, охранной, тревожной сигнализации и других инженерно-технических систем охраны и при необходимости подает заявки на привлечение сил и средств соответствующих подразделений учреждения и сторонних организаций для технического обслуживания и устранения неисправностей.

2.6. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима, а также выполнение иных требований, установленных в целях обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ) в помещениях, закрепленных за своими подразделениями, возлагается на директора.

2.7. Ознакомление с настоящей Инструкцией всех работников учреждения обеспечивает секретарь – машинистка.

2.8. За нарушение требований настоящей Инструкции работники ГБОУ «Заинская школа №9» несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Дисциплинарные взыскания на работников ГБОУ «Заинская школа №9» могут налагаться с оформлением соответствующего приказа.

2.09. Технический персонал и сторожа имеют право, при необходимости, потребовать у работников учреждения, представителей сторонних организаций и посетителей предоставить к осмотру личные вещи, автотранспорт, а также передать в руки документы, удостоверяющие личность, для проведения служебной проверки и установления личности.

2.12. Всем работникам ГБОУ «Заинская школа №9», представителям сторонних организаций посетителям запрещается:

пытаться проходить (проезжать) на территорию учреждения вне пропускного пункта (далее

-ПП);

провозить и проносить на территорию учреждения огнестрельное и холодное оружие, боеприпасы, взрывчатые материалы, взрывоопасные предметы, сильно действующие ядовитые, радиоактивные, наркотические и психотропные вещества (кроме лиц, имеющих на это право в установленном законодательством порядке), алкогольные напитки и другие спиртосодержащие вещества;

без разрешения руководства провозить и проносить на территорию ГБОУ «Заинская школа №9» средства электронно-вычислительной техники, кино-, фото- и видеозаписывающую аппаратуру и производить кино-, фото- или видеосъемку, проносить (провозить) на территорию и выносить (вывозить) информационные носители;

допускать в адрес работников технического персонала и сторожей при выполнении ими функций по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов высказывания и действия, оскорбляющие и унижающие их человеческое достоинство;

проходить на территорию учреждения в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

распивать на территории учреждения алкогольные напитки и принимать наркотические вещества;

курить в не установленных местах, разжигать костры, выжигать траву, а также осуществлять огневые работы без оформления соответствующего наряда-допуска на их производство;

производить земляные работы без оформления соответствующего наряда-допуска на их производство;

находиться на территории учреждения сверх установленного режима рабочего времени, без письменного разрешения руководителя учреждения;

без оформления накладных вывозить и выносить с территории учреждения ТМЦ;

заправлять горючим автотранспорт в неустановленных местах;

перегораживать проезды и выезды на территории учреждения.

2.13. При возникновении в учреждении нештатных и чрезвычайных ситуаций (пожар, взрыв, вооруженное нападение, захват заложников и т.п.) работники ГБОУ «Заинская школа №9», находящиеся в здании представители сторонних организаций и посетители должны неукоснительно выполнять требования руководителей работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, руководителя учреждения.

2.14. При появлении на территории учреждения посторонних лиц, а также при обнаружении подозрительных свертков, пакетов, коробок, похожих на самодельные взрывные устройства работники учреждения обязаны сообщить об этом своему руководителю.

3. Пропускной режим

3.1. Технический персонал и сторожа осуществляет пропускной режим через ПП. Режим работы и обязанности технического персонала и сторожей по обеспечению пропускного режима устанавливается согласно графику и инструкции.

3.2. Проход работников учреждения на территорию осуществляется по пропускам.

3.3. Проход представителей сторонних организаций и посетителей, пронос ТМЦ осуществляется только при наличии соответствующих документов, удостоверяющих личность и товарно-транспортных накладных документов на ТМЦ с выпиской пропуска /без выписки пропуска.

3.4. Перед допуском на территорию ГБОУ «Заинская школа №9» работников сторонних организаций и посетителей технический персонал производит запись в журнале регистрации посетителей. В журнал вносятся следующая информация: Ф.И.О. посетителя, наименование, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, место работы и (или) проживания (регистрации), Ф.И.О. и должность работника учреждения к кому направляется посетитель, время входа на территорию учреждения.

3.5. Технический персонал при проверке документа, удостоверяющего личность имеют право не пустить на территорию учреждения или задержать гражданина для установления его

личности в случаях, когда внешность предъявителя не соответствует фотографии на лицевой части пропуска (наличие усов, бороды, другие изменения внешности, несоответствие возраста и т.д.), либо когда фотография пришла в негодность (выцвела, стерлась и т.д.) и личность гражданина невозможно установить.

3.6. Лица, выполняющие в здании учреждения временную работу в соответствии с заключенным государственным контрактом, работники подрядных (субподрядных) организаций, прибывшие на практику или в длительную командировку допускаются на территорию по служебной записке начальника на имя руководителя (заместителя руководителя) с указанием основания и сроков их нахождения на территории. К служебной записке прилагаются списки с указанием фамилии, имени, отчества, наименования организации, откуда они прибыли, номера и даты заключения договора о проведении подрядных работ, вида работ, срока выполнения работ. Эти сведения также могут быть указаны непосредственно в служебной записке. Служебные записки с визой руководителя передаются в охрану.

В любом случае указанные лица для допуска на территорию учреждения обязаны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

3.7. В случае завершения работ ранее установленного в государственном контракте срока, либо досрочного прекращения его действия руководители - ответственные исполнители подряда, по которым работают сторонние организации, обязаны заблаговременно информировать охрану о планируемой дате завершения работ.

3.8. Руководители структурных подразделений учреждения должны учитывать, что необоснованное производственной необходимостью приглашение посетителей противоречит интересам обеспечения безопасности, и при оформлении служебных записок на допуск посторонних лиц на территорию учреждения в каждом конкретном случае тщательно определять их целесообразность.

3.9. В случае производственной необходимости в проведении ремонтно-восстановительных, строительных и других разовых сверхурочных работ в нерабочие (выходные и праздничные) дни или в ночное время (после окончания рабочей смены) допуск работников учреждения и сторонних организаций разрешается по письменным заявкам руководителей структурных подразделений и сторонних организаций, согласованных с руководителем.

Согласованные заявки для работы в ночное время, а также в выходные и праздничные дни подаются в охрану не позднее 16 часов дня, предшествующего выходным и праздничным дням.

В заявке в обязательном порядке указываются наименование объекта или места проведения работ, дата, время начала и окончания работ, должности, фамилии и инициалы, привлекаемых к работе специалистов, марки и государственные регистрационные номера автотранспорта и (или) другой техники, а также фамилии, инициалы и контактные телефоны ответственных лиц (старших).

Лица, указанные в заявке, но не прошедшие вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, пропускному и внутриобъектовому режимам на работы в выходные (праздничные) дни не допускаются.

3.10. Допуск на территорию ГБОУ «Заинская школа №9» должностных лиц, назначенных на дежурство в праздничные и выходные дни, осуществляется по пропускам и иным документам, удостоверяющим личность, на основании графика дежурств, утвержденного руководителем. Копия графика дежурств передается ответственным должностным лицом учреждения на пост охраны не позднее 16 часов дня, предшествующего выходным и праздничным дням.

3.11. Руководитель, его заместители, начальники структурных подразделений имеют право входа на территорию учреждения в любое время суток.

3.12. Представители сторонних организаций и посетители, прибывающие в учреждение, проходят краткий инструктаж по пропускному и внутриобъектовому режимам у работника охраны.

3.13. Представители государственных надзорных органов допускаются на территорию Объекта при наличии удостоверения и распоряжения руководителя соответствующего надзорного органа только после уведомления руководителя или лица его замещающего и в сопровождении назначенного им ответственного должностного лица.

Сотрудники органов МВД, Росгвардии, ФСБ и Прокуратуры (в соответствии с действующим законодательством) имеют право входить на территорию Объекта по служебным удостоверениям при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений, либо при наличии достаточных оснований и сведений о подготовке либо совершении преступления, произошедшем несчастном случае, а также для обеспечения личной безопасности граждан и общественной

безопасности при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях и массовых беспорядках. В этих случаях работники охраны обязаны немедленно сообщить об их прибытии руководителя или лица его замещающего для организации сопровождения представителей указанных ведомств по территории Объекта.

Для регистрации проверки в Журнале учета проверок контрольно-надзорными органами проверяющие должны быть сопровождены в приемную руководителя.

3.14. Работники средств массовой информации допускаются на территорию ГБОУ «Заинская школа №9» на общих для посетителей основаниях, только в сопровождении представителей учреждения, назначенных руководителем.

3.15. Въезд (выезд) автотранспорта, независимо от его принадлежности, на территорию учреждения осуществляется только через въездные ворота со стороны улицы Строителей.

3.16. Въезд автотранспорта на территорию ГБОУ «Заинская школа №9» и его выезд производится только при наличии постоянного транспортного пропуска (наличия в утверждённом списке транспорта, разрешённого для въезда на территорию учреждения).

3.17. Список работников учреждения, имеющих право на въезд и стоянку автотранспортных средств на территории учреждения, утверждается руководителем. В списке указывается Ф.И.О., должность работника и государственный номер автотранспортного средства. Работники, которым разрешен въезд и стоянка на территории учреждения, размещают свои автотранспортные средства только на специально отведенных участках.

3.18. Въезд автотранспорта коммунальных служб, к расположенным на территории учреждения объектам разрешается по рабочим удостоверениям соответствующих организаций.

3.19. Въезд-выезд на территорию учреждения посторонних автотранспортных средств разрешается только с уведомления руководителя после предъявления документов, удостоверяющих личность и регистрации в журнале регистрации посетителей и проведения осмотра автотранспортного средства в присутствии водителя.

3.20. Въезд-выезд на территорию учреждения автотранспортных средств организаций-поставщиков ТМЦ или подрядных организаций, выполняющих работы по заключённым договорам и доставляющих необходимые для выполнения этих работ инструменты и материалы, осуществляется только с уведомления начальника административно-хозяйственного отдела и предъявления товарно-транспортных накладных документов на ввозимые ТМЦ или заявки заместителя директора по АХЧ на ввоз соответствующих инструментов и материалов для выполнения работ по заключённым государственным контрактам и осмотра автотранспортного средства в присутствии водителя.

Въезд таких автомобилей осуществляется штатным водителем, а представители грузоотправителя, другие пассажиры проходят на территорию учреждения через основной вход по документам, удостоверяющим личность и регистрации в журнале регистрации посетителей.

3.21. Беспрепятственно допускаются на территорию учреждения расчеты пожарных машин, газоспасательной службы, бригады аварийных и медицинских служб на спецавтомобилях с включенными звуковыми и световыми сигналами для ликвидации пожаров, аварий и оказания неотложной помощи пострадавшим.

3.22. В случаях возникновения аварийной обстановки на объектах коммунальных служб, расположенных на территории учреждения в нерабочее время, ремонтные бригады и обслуживающий персонал данных объектов допускаются на территорию работниками Охраны по разрешению руководителя работ по ликвидации аварии (в соответствии с Планом ликвидации аварийных ситуаций) соответствующей организации.

3.23. Скорость движения транспортных средств на территории учреждения не должна превышать 20 км/час.

3.24. Время заезда и выезда автотранспорта сторонних организаций фиксируется охранником в ПП в Журнале учета въезда-выезда автотранспортных средств.

3.25. Любой автотранспорт под управлением водителя, который подозревается в употреблении спиртных напитков или наркотических и токсических веществ, на территорию учреждения не допускается.

3.26. Работники учреждения и работники охраны не отвечают за сохранность транспортных средств на территории учреждения и прилегающей территории. Они также не несут перед владельцами материальной и иной ответственности.

3.27. Вывоз (вынос) ТМЦ с территории учреждения разрешается только при наличии разрешения заместителя директора по АХЧ и под контролем материально-ответственного лица.

3.28. Вывоз на свалку мусора и других твердых бытовых отходов производится на основании заключенного государственного контракта, а вывоз отходов строительно-монтажных работ и строительного мусора с разрешения заместителя директора по АХЧ.

3.29. Лица, незаконно выносящие (вывозящие) ТМЦ с территории учреждения, т.е. без разрешения заместителя директора по АХЧ и сопроводительных документов, а также задержанные на прилегающей территории по подозрению в хищении материальных ценностей, препровождаются в помещение охраны для разбирательства. С этой целью работники охраны уведомляют начальника административно-хозяйственного отдела.

Расхождения в количестве вывозимой продукции, ТМЦ с данными накладной в сторону увеличения, также считаются хищением.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Работники отраслевых органов и учреждений Республики Татарстан, зарегистрированные в журнале регистрации посетителей, могут находиться на территории учреждения в течение рабочего дня с целью решения производственных вопросов.

4.2. Представители сторонних организаций и иные посетители, зарегистрированные в журнале регистрации посетителей, могут находиться на территории учреждения только в сопровождении должностного лица, к которому посетитель зарегистрировался.

4.3. Представители сторонних организаций и посетители, находящиеся на территории учреждения без разрешения, задерживаются работниками охраны выпускаются с территории учреждения работниками охраны после выяснения причин их нахождения на территории.

4.4. Лица, находящиеся на территории учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, подлежат выдворению с территории учреждения.

4.5. В случае выявления (обнаружения) факта хищения материальных ценностей, обнаруживший хищение работник учреждения обязан поставить в известность об этом руководство и охрану.

4.6. При получении сигнала о возникновении ЧС (пожар, взрыв, стихийное бедствие и т.п.) работник охраны по прибытии на место происшествия, участвует в его оцеплении во взаимодействии с работниками учреждения, осуществляющими мероприятия по ликвидации ЧС.

Проезд (проход) непосредственно на место происшествия разрешается только обслуживающему персоналу, руководителю учреждения, а так же лицам, транспортным средствам, участвующим в ликвидации ЧС и установлении причины ее возникновения.

Обязанность по контролю за своевременной и полной эвакуацией персонала, имущества и документации возлагается на заместителя директора по АХЧ и ответственных за противопожарное состояние.

4.7. Проведение ремонтных работ в непосредственной близости к ограждению периметра учреждения, как с внешней, так и с внутренней стороны ограждения, которые могут привести к его повреждению подлежит предварительному согласованию с заместителем директора по АХЧ.

4.8. Складирование стройматериалов, оборудования, тары, других предметов в непосредственной близости к ограждению запрещается.

4.9. Все помещения учреждения по окончании работ осматриваются лицами, ответственными за их противопожарное состояние помещений.

Электроосветительная, электронагревательная аппаратура, а так же оргтехника обесточивается, окна и форточки закрываются, двери запираются на замки. Помещения, подлежащие опечатыванию, опечатываются.

4.10. Окончательный осмотр зданий и помещений учреждения с последующим отчетом руководству ежедневно осуществляют ответственные дежурные должностные лица.

4.11. Работники учреждения, сторонних организаций и посетители должны соблюдать: правила внутреннего трудового распорядка; маршруты и правила пешеходного и транспортного движения по территории, а также порядок и правила парковки транспортных средств; требования правовых нормативных актов и иных документов в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, природоохранного законодательства.

Несоблюдение вышеуказанных требований квалифицируется как нарушение внутриобъектового режима.

4.12. Курение на территории учреждения запрещено и считается нарушением внутриобъектового режима.

4.13. Лица, задержанные за нарушение внутриобъектового режима препровождаются в служебное помещение Охраны для дачи письменного объяснения. Данные материалы направляются руководителю подразделений для принятия дисциплинарных мер воздействия.