



ИНСТРУКЦИЯ
по организации пропускного и внутриобъектового режимов
МБУ «С/к «Торпедо»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутри объектового режимов в МБУ «С/к «Торпедо» (далее - СК) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении посетителей, работников и технического персонала учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) сотрудников, посетителей в здание СК, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании СК, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутри объектовой режим утверждается директором СК. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на начальника хозяйственной части, а его непосредственное выполнение на сторожей-вахтеров.

1.5. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников СК, на посетителей.

Данная инструкция доводится до всех сотрудников СК под роспись.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и начальника хозяйственной части (второй комплект).

1.6. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, образцами пропусков, а также кнопкой тревожной сигнализации.

1.7. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором СК.

2. Порядок пропуска сотрудников и посетителей

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск 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, а в его отсутствие – с разрешения начальника хозяйственной части.

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

2.3. Вход посетителей в здание СК осуществляется самостоятельно (родители без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей допускаются только на территорию школы) с 08 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.

- 2.4. Массовый пропуск посетителей из здания СК осуществляется только по согласованию с директором СК или сторожем-вахтером.
- 2.5. После окончания времени, отведенного для входа посетителей, сторож-вахтер обязан произвести обход территории СК - осмотр внутренних помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- 2.6. Пропуск посетителей в здание СК допускается только с разрешения директора СК.
- 2.7. Проход родителей, сопровождающих детей на тренировки и забирающих их с тренировок, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, только на территорию СК.
- 2.8. Лица, посещающие СК по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором СК, а в его отсутствие – сторожем-вахтером с записью в журнале регистрации посетителей.
- 2.9. При выполнении в СК строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором СК и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем начальника хозяйственной части.
- 2.10. Передвижение посетителей в здании СК осуществляется в сопровождении сторожа-вахтера.
- 2.11. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании СК в рабочие дни до 20:00.
- В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в СК только руководитель учреждения.
- 2.12. Нахождение участников тренировочного процесса на территории СК после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора СК запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей

- 3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание СК после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).
- 3.2. Материальные ценности выносятся из здания СК на основании служебной записки, подписанной начальником хозяйственной части.
- 3.3. При наличии у посетителей ручной клади сторож-вахтер СК предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- В случае отказа вызывается начальник хозяйственной части и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади сторожу-вахтеру посетитель не допускается в учреждение.
- 3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть учреждение сторож-вахтер, оценив обстановку, информирует директора СК и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.
- 3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

- 4.1. Въезд на территорию СК и парковка на территории СК частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников учреждения).
- 4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию СК осуществляется только с разрешения директора или начальника хозяйственной части, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.
- 4.3. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию СК, определяется приказом директора СК.
- 4.4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

парковка автомашин, доставивших материальные ценности осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем начальника хозяйственной части (или назначенного сотрудника).

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

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

4.7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от СК, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора СК (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором СК (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. Время прихода и ухода сотрудников в здание СК регистрируется с помощью видеонаблюдения, находящейся на посту сторожа-вахтера.

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

5.3. По окончании работы СК, после ухода всех сотрудников, в 22.00 сторожа-вахтеры осуществляют внутренний обход СК (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

5.4. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 раза в сутки.

5.5. В целях организации и контроля за соблюдением тренировочного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении назначается сторож-вахтер в соответствии с утвержденным графиком.

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

5.7. В здании и на территории СК образования 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.

6. Обязанности работника осуществляющего функции охраны

6.1. Работник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту охраны должны быть:

- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

– телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

6.3. Работник охраны обязан:

– перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях:

– проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;

– доложить о произведенной смене и выявленных недостатках директору учреждения:

– осуществлять пропускной режим в здание СК в соответствии с настоящей Инструкцией:

– обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории СК и прилегающей местности:

– выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении посетителей, технического персонала, имущества и оборудования СК и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.:

– производить обход территории учреждения не реже чем 2 раза в день: перед началом тренировочного процесса и после окончания, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

– при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;

– в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию СК и отвечает на поставленные вопросы.

6.4. Работник имеет право:

– требовать от персонала СК, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, Правил внутреннего распорядка;

– требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

– для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим СК;

6.5. Работнику запрещается:

– допускать на территорию СК посторонних лиц с нарушением установленных правил;

– разглашать посторонним лицам информацию о СК и порядке организации ее охраны;

– на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.