

**ИНСТРУКЦИЯ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В  
ГБУКО «Новослободский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

**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 режима в ГБУКО «Новослободский дом-интернат для престарелых и инвалидов» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении сотрудников учреждения.

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

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается руководителем учреждением. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лицо ответственное по обеспечению безопасности, а его непосредственное выполнение на сотрудников охраны.

1.5. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании списков сотрудников, утвержденных руководителем учреждения или на основании пропусков установленного образца, утвержденного и подписанного руководителем учреждения.

1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения.

**Данная инструкция доводится до всех сотрудников учреждения, а также работников охраны под роспись.** Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и начальника хозяйственного отдела.

1.7. Пункт пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, списками работников, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.8. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений учреждения в обязательном порядке согласовываются с руководителем учреждения.

**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 руководителя (заместителя руководителя, начальника хозяйственного отдела).

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

2.3. Работники учреждения проходят в учреждения без предъявления документов по спискам, утвержденным руководителем учреждения.

2.4. Посетители могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа,

удостоверяющего личность, в рабочее время и выходные дни до 17.00 часов, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения учреждения).

2.5. Лица, посещающие учреждения по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с руководителем учреждения (заместителя руководителя) с записью в журнале регистрации посетителей.

2.6. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения. Производство работ осуществляется под контролем начальника хозяйственного отдела учреждения.

2.7. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении работников учреждения.

### **3. Осмотр вещей посетителей**

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.2. Материальные ценности выносятся из учреждения на основании служебной записки, подписанной начальником хозяйственного отдела учреждения и заверенной руководителем учреждения.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади охранник учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается сотрудник учреждения и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади сотруднику учреждения посетитель не допускается в учреждение.

3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть учреждение охранник либо сотрудник учреждения, оценив обстановку, информирует руководителя учреждения (заместителя руководителя по обеспечению безопасности) 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 учреждения и парковка на территории учреждения частных автомашин **запрещен**.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения руководителя или его заместителя, на основании списка транспортных средств, утвержденного руководителем с записью в Журнале регистрации автотранспорта охранником, который осуществляет охрану учреждения.

4.3. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию учреждения, определяется списком администрации и его копия находится у охранника. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения руководителя (а в его отсутствие – заместителя руководителя или начальника хозяйственного отдела).

4.4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем завхоза учреждения (или назначенного сотрудника).

4.5. 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 Журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

4.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на

территорию учреждения осуществляется с письменного разрешения директора учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

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

## **5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

5.1. Покидая помещение, сотрудники учреждения должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.2. По окончании работы учреждения, после ухода всех сотрудников, сотрудники охраны осуществляют внутренний обход учреждения по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света). Результаты обхода заносятся в Журнал приема и сдачи дежурства. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в Журнал приема и сдачи дежурства. Установить время внешнего обхода территории учреждения дежурным охранником 1 раз через каждый час.

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

5.4. В здании и на территории учреждения 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. Обязанности охранника оговорены в должностной инструкции, которая является неотъемлемой частью заключенного договора на оказание услуг по охране объекта с охранной организацией.

6.2. 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.

6.3. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации, контроль система пожарной сигнализации, видеонаблюдение;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;

#### 6.4. 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. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.

–доложить о произведенной смене и выявленных недостатках, заместителю руководителя по безопасности;

–осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящей Инструкцией;

–обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;

–выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении сотрудников, персонала, имущества и оборудования учреждения 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 согласно установленному графику обходов, но не реже чем 1 раз каждые 2 часа : о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»; 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 учреждения и отвечает на поставленные вопросы.

#### 6.5. Работник имеет право:

–требовать от учащихся, персонала учреждения, 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 учреждению;

#### 6.6. Работнику запрещается:

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

–разглашать посторонним лицам информацию об учреждении и порядке организации ее охраны;

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

–Самовольно покидать пост и объект;

–Самовольно передавать охрану объекта другим лицам;

–На рабочем месте принимать под охрану имущество посторонних лиц и сотрудников.