



ИНСТРУКЦИЯ
по организации пропускного режима
в МБУДО «ДООЦ» г. Южи

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция определяет организацию пропускного режима в МБУДО «ДООЦ» г. Южи (далее – учреждение) как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через главный вход в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

- защиты законных интересов учреждения и поддержания порядка внутреннего управления;
- защиты собственности учреждения, ее рационального и эффективного использования;
- внутренней и внешней стабильности организации;
- обеспечения информационной безопасности;
- обеспечения антитеррористической защищенности.

1.3. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников учреждения и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся в помещениях здания.

1.4. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно-пропускного пункта (далее КПП) на главном входе в здание, все входные двери закрыты и оснащены кнопками вызова.
- для организации охраны здания и помещений КПП учреждения оснащен телефонной связью, кнопкой тревожной сигнализации, журналом регистрации посетителей, экраном с передачей изображения с камер видеонаблюдения.

1.5. Здание МБУДО «ДООЦ» г.Южи располагается по адресу: Ивановская область, г.Южа, ул.Советская, д.22 Б

1.6. Работники учреждения и посетители, проходящие в здание и выходящие из него, выполняют требования гардеробщика и сторожа, несущего службу охраны, в соответствии с настоящей Инструкцией.

1.7. Требования настоящей Инструкции доводятся до каждого работника учреждения.

1.8. Организация пропускного режима возлагается на директора.

1.9. Пропускной режим, охрана имущества и общественного порядка в здании обеспечивается штатными работниками организации (гардеробщицы, а в ночное время сторож).

1. ПОРЯДОК ВХОДА (ВЫХОДА) В ЗДАНИЕ (ИЗ ЗДАНИЯ)

2.1. Пропуск (проход) работников учреждения и посетителей в здание осуществляется через центральный вход.

2.2. К документам, предъявляемым при проходе в здание через пропускной пункт главного входа, относятся:

- служебное удостоверение;
- документы, удостоверяющие личность (паспорт, военный билет).

2.3. При входе в здание служебные удостоверения, документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам пропускного пункта при главном входе в развернутом виде.

2.4. Право прохода через пропускной пункт главного входа в любое время суток, включая праздничные дни, имеют:

- директор;
- заместитель директора по АХР;
- рабочий по обслуживанию территории.

2.5. Проход работников учреждения в здание разрешается в рабочие дни согласно рабочему графику.

2.6. Проход работников учреждения в здание в праздничные дни осуществляется на основании приказа о дежурствах. Приказ передается на пропускной пункт.

2.7. Проход в здание лиц, прибывших на спортивно-массовое мероприятие или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании приказа, подписанного руководителем командировающей организации.

При проходе через пропускной пункт центрального входа указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику пропускного пункта.

При проходе через пропускной пункт центрального входа группы детей, старший группы передает список детей на пропускной пункт.

2.8. Посетители пропускаются в здание учреждения в рабочие дни согласно графику работы Учреждения при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посетителей.

Журнал хранится на пропускном пункте центрального входа.

2.9. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в здание учреждения в сопровождении директора или других выделенных для этого работников по указанию директора.

2.10. Работники служб надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в здание в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении выделенных для этого работников по указанию директора Учреждения.

2.11. Право прохода на территорию учреждения без пропуска при предъявлении служебного удостоверения при исполнении своих служебных обязанностей и наличии предписаний (расследовании уголовных дел, комиссионных проверок, инспектирования, обследование антитеррористической защищенности и т.д.) имеют следующие категории лиц:

- работники прокуратуры, ФСБ и МВД;
- инспекторы труда;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

2.12. При возникновении в здании чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники

учреждения и посетители выходят из здания без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

2.13. Сотрудники учреждения проходят в здание без предъявления служебного удостоверения и иных документов.

2.14. Проход в здание членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении работника учреждения, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.

2.15. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в здание не допускаются.

2.16. Работникам учреждения и посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.17. Сотрудники учреждения могут проносить через пропускной пункт портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник на КПП при необходимости предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. Размер крупногабаритных предметов для прохода должен быть не более 90 см. х 75 см. х 43 см.

В случае отказа проход с такими предметами в здание запрещается.

3. ПОРЯДОК ПРОЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА

3.1. Допуск транспортных средств экстренных служб (полиции, скорой помощи, пожарной охраны) на территорию учреждения осуществляется через специальные ворота для грузового транспорта обслуживающего данное учреждение (подвоз строительных материалов, спортивного инвентаря, вывоз мусора и т. д.).

3.2. Допуск на территорию учреждения личного транспорта сотрудников учреждения запрещён.

4. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ

4.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

4.2. По окончании работы в помещении работник учреждения, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

4.3. Запрещается оставлять незапертыми двери служебных помещений и оставлять ключи в дверных замках в случае временного отсутствия в помещениях работников учреждения.

4.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников учреждения.

4.5. Ключи от служебных помещений (служебных кабинетов) выдаются работникам учреждения на КПП.

4.6. По окончании работы работники учреждения обязаны сдать ключи от помещений сотруднику на КПП.