

Инструкция
по организации пропускного и внутриобъектового режимов
на территории государственного бюджетного учреждения
«Социально - реабилитационный центр
для несовершеннолетних города Дзержинска»

1. Общие положения.

1.1. Пропускной и внутриобъектовый режимы на территории ГБУ «СРЦН г. Дзержинска» (далее - Объект) устанавливаются в целях:

- обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении сотрудников и воспитанников, а также посетителей Объекта;
- защиты конфиденциальной информации Объекта;
- предотвращения фактов хищений материальных ценностей Объекта;
- исключения возможности несанкционированного доступа на Объект;
- установления порядка допуска персонала на Объект;
- исключения возможности бесконтрольного передвижения посетителей по охраняемой территории Объекта (зоны размещения административных, технологических и служебных помещений).

1.2. Ответственность за общую организацию и контроль за состоянием пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте возлагается на ответственного за обеспечение антитеррористической защищенности на Объекте.

1.3. Ответственность за осуществление внутриобъектового режима возлагается на ответственного за обеспечение антитеррористической защищенности на Объекте.

1.4. Практическое осуществление пропускного режима возлагается:

- в рабочее время (с 8-00 до 17-00) на ответственного за обеспечение антитеррористической защищенности на Объекте;
- в нерабочее время (с 17-00 до 08-00), в выходные и праздничные дни (круглосуточно) на сторожа и дежурную медицинскую сестру (далее - дежурный).

1.5. Дежурный при соблюдении пропускного и внутриобъектового режимов руководствуются действующим законодательством, настоящей Инструкцией, а также приказами и распоряжениями руководства Объекта.

2. Пропускной режим.

2.1. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок входа (выхода) людей, вноса (выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) Объекта.

2.2. Проход посетителей на территорию Объекта в рабочее время осуществляется беспрепятственно.

2.3. Проход на охраняемую территорию Объекта разрешается:

- персоналу по списку, утвержденному директором учреждения;

-посетителям по личному распоряжению (письменному или устному) руководителя с записью в книгу посетителей и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4. При необходимости работы сотрудников в нерабочее время, в выходные и праздничные дни должностные лица, определенные приказом руководителя Объекта, заблаговременно представляют сторожу, обеспечивающему пропускной режим, списки лиц, привлекаемых к работе, с указанием времени начала и окончания работы.

2.5. Отдельные рабочие группы и посетители могут пропускаться на охраняемую территорию в сопровождении руководителя без оформления пропусков.

2.6. Сотрудники правоохранительных органов пропускаются на территорию Объекта беспрепятственно при предъявлении ими соответствующего удостоверения.

2.7. О прибытии на Объект сотрудников правоохранительных органов дежурный обязан доложить руководству Объекта и начальнику службы безопасности.

2.8. Дежурный вправе воспрепятствовать проходу на Объект или нахождению на Объекте лиц, не выполняющих требования настоящей Инструкции.

2.9. При возникновении чрезвычайных обстоятельств, в том числе террористического характера, сотрудники спецподразделений ФСБ, МВД, МЧС и Росгвардии, а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно.

2.10. На случай пожара и иных стихийных бедствий сотрудниками открываются дополнительные (запасные) проходы (выходы) для людей.

2.11. На охраняемую территорию Объекта не допускаются:

- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;
- лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;
- лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на территории Объекта.

2.12. Документом, дающим право выноса (вноса) материальных ценностей, является накладная или материальный пропуск установленного образца.

2.13. Образцы пропусков, накладных, товарно-транспортных накладных с подписью лиц, которым предоставлено право подписи этих документов, должны находиться на бухгалтерии.

2.14. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям или по документам не установленной формы запрещается.

2.15. На вынос различной документации (служебной, технической и т. д.) в полном объеме распространяются требования и правила, установленные для выноса материальных ценностей.

2.16. Проезд на охраняемую территорию Объекта разрешается:

- служебному транспорту организаций, по постоянному пропуску;
- въезд автотранспорта обслуживающих организаций по действующим договорам фиксируется в журнале учета въезда/выезда автотранспорта на территорию ГБУ «СРЦН г. Дзержинска».

2.17. Служебный транспорт спецподразделений ФСБ, МВД, МЧС и Росгвардии, а также аварийных бригад при возникновении чрезвычайных

обстоятельствах, в том числе террористического характера пропускается на охраняемую территорию беспрепятственно.

3. Внутриобъектовый режим.

3.1. Внутриобъектовый режим - это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей Объекта.

3.2. Запрещается бесконтрольное нахождение на Объекте или бесконтрольное перемещение по нему персонала и посетителей Объекта.

3.3. На территории Объекта запрещается:

- использовать дополнительные электрообогревательные приборы;
- курить в неустановленных для этого местах;
- находиться сверх времени, указанного в таблице рабочего времени;
- находиться без документов;
- распивать спиртные напитки;
- нарушать общественный порядок.

3.4. При убытии из служебных кабинетов (помещений) персонал обязан проверить выключение всех электроприборов, убрать в сейфы служебные документы, закрыть и в случае необходимости опечатать служебный кабинет (помещение), ключи от дверей сдать дежурному администратору.

3.5. Сотрудник и дежурный администратор (сторож) расписываются в книге приема и сдачи помещений в начале и по окончании рабочего дня.

3.6. Проходы к средствам пожаротушения, запасные выходы, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными.