МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Российский санаторно-реабилитационный центр
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»
(ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот»)

ПРИКАЗ

г. Евпатория

24 марта 2021 года № 53-о/д

Об организации внутриобъектового и пропускного режимов
в ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот» (приложение № 1);

1.2. Положение об организации пропускного режима в ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот» (приложение № 2).

2. Руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление подчиненных работников под роспись с настоящим приказом и приложениями к нему.

3. Приказ от 12.03.2018 № 108/1-о/д «Об организации внутриобъектового и пропускного режимов» считать утратившим силу.

4. Секретарю руководителя Харченко А.В. довести настоящий приказ до руководителей структурных подразделений.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по безопасности Родителева А.В..

Директор **Е.В. Саенко**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 717B059642AD18B8039850CD15EC1F3E440592FE
Владелец: Саенко Елена Васильевна
Действителен: с 23.11.2020 до 23.02.2022

Согласованно:
Начальник отдела ОПиКР А.А. Микаева

Исполнитель:
Начальник отдела безопасности Д.А. Бастраков

С приказом от 24.03.2021 № 53-о/д ознакомлены:

Заместитель директора по УВР
О.Б. Колупаева _____ «__»_____ 2021 г.

Заместитель директора по мед. Части
М.В. Исаева _____ «__»_____ 2021 г.

Заместитель директора по АХЧ
Д.С. Филипенко _____ «__»_____ 2021 г.

Заместитель директора по без-ти
А.В. Родителев _____ «__»_____ 2021 г.

Главный бухгалтер
М.Н. Бурлуцкая _____ «__»_____ 2021 г.

Начальник финансово-экономического отдела
Л.И. Щербина _____ «__»_____ 2021 г.

Начальник отдела ОПиКР
А.А. Микаева _____ «__»_____2021 г.

Начальник ОВР
Т.В. Аветисян _____ «__»_____2021 г.

Начальник ООиДО
А.Н. Тажитдинова _____ «__»_____ 2021 г.

Начальник ОППР
Н.В. Монах _____ «__»_____ 2021 г.

Начальник хозяйственного отдела
Г.В. Кондратьева _____ «__»_____2021 г.

Начальник отдела безопасности
Д.А. Бастраков _____ «__»_____2021 г.

Приложение № 1
к приказу ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот»
от 24.03.2021 г № 53-о/д

ИНСТРУКЦИЯ
о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории Федерального государственного бюджетного учреждения «Российский санаторно-реабилитационный центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

1. Общие положения.

1.1. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российский санаторно-реабилитационный центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Инструкция) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Инструкция разработана в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования Федерального государственного бюджетного учреждения «Российский санаторно-реабилитационный центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Учреждение), обеспечения безопасности сотрудников и воспитанников Учреждения, сохранности сооружений, оборудования и материальных ценностей.

1.3. На территории и объектах Учреждения установлены контрольно-пропускные пункты (далее – КПП) - специально оборудованные места для контроля за проходом физических лиц и проездом транспортных средств на территорию и объекты Учреждения.

1.4. Право доступа на территорию определяется руководством Учреждения. Оформление постоянного пропуска осуществляется на основании списка сотрудников, разработанного руководителем структурного подразделения и утвержденного руководителем Учреждения. Изготовленный установленного образца пропуск выдается начальником отдела безопасности под роспись работнику и изымается при увольнении работника. Оформление временного пропуска осуществляется на основании списка работников, разработанного руководителем структурного подразделения или подрядной организации, выполняющей работы на территории Учреждения, и согласованного с лицом, курирующим вопросы безопасности.

1.5. Ответственными за соблюдение установленного внутреннего распорядка

на территории и объектах Учреждения, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности являются руководители структурных подразделений Учреждения.

2. Пропускной режим.

2.1 Порядок допуска лиц на территорию и объекты Учреждения.

Допуск лиц на территорию и объекты Учреждения осуществляется исключительно через специально оборудованные КПП.

Основанием для допуска лиц на территорию и объекты Учреждения являются:

- наличие личного постоянного пропуска установленного образца (приложение №4);
- наличие действующего временного личного пропуска установленного образца (приложение №5);
- наличие заявки установленного образца (приложение №1), заверенной руководителем заинтересованного структурного подразделения – заместителем директора;
- при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- устное распоряжение директора, заместителя директора.

2.2.Порядок допуска транспортных средств на территорию и объекты Учреждения.

Допуск транспортных средств на территорию и объекты Учреждения осуществляется исключительно через КПП.

Основанием для допуска транспортного средства на территорию Учреждения являются:

- наличие транспортного пропуска установленного образца (приложение № 3).
- наличие служебной записки установленного образца (приложение № 1), заверенной руководителем заинтересованного структурного подразделения – заместителем директора;

Пропуск на территорию Учреждения должностных лиц правоохранительных и надзорных органов, прибывших для выполнения конкретных служебных заданий, осуществляется после проверки удостоверения и доклада директору и лицу, курирующему вопросы безопасности.

Пожарно-спасательные расчеты, аварийно-спасательные команды, службы поискового и аварийно-спасательного обеспечения, бригады скорой медицинской помощи, прибывшие для ликвидации пожаров, аварий, других чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также эвакуации пострадавших и тяжелобольных пропускаются на территорию Учреждения беспрепятственно.

2.3. Порядок ввоза (вывоза) материальных ценностей на территорию и объекты Учреждения.

Ввоз (вывоз) материальных ценностей на территорию и объекты Учреждения, а также все перемещения материальных ценностей по территории Учреждения должны быть санкционированы.

Основанием для ввоза (вноса) материальных ценностей на территорию и

объекты Учреждения является товарно-транспортная накладная.

Основанием для перемещения материальных ценностей между помещениями и зданиями Учреждения является письменное разрешение руководителя структурного подразделения Учреждения, ответственного за сохранность данных ценностей.

Основанием для вывоза (выноса) материальных ценностей с территории Учреждения является служебная записка, оформляемая структурным подразделением Учреждения, ответственным за сохранность данных ценностей.

При вывозе (выносе) материальных ценностей с территории Учреждения через КПП, служебная записка изымается работником охраны. По окончании дежурства служебная записка сдается начальнику отдела безопасности.

Работник охраны при исполнении обязанностей имеет право на проведение досмотровых мероприятий и проверку соответствия ввозимого/вносимого (вывозимого/выносимого, перемещаемого) груза сопроводительным документам, а также наличия необходимого разрешения.

3. Виды пропусков и сроки их действия.

3.1. Пропуска по своему предназначению подразделяются на личные, транспортные и материальные. По сроку действия пропуска – постоянные, временные и разовые.

Личные пропуска представляют собой карту с нанесенной на ней информацией о владельце пропуска, номере пропуска (приложение № 4), оформляются и выдаются персоналу Учреждения на срок установления трудовых отношений.

Служебная записка о пропуске на территорию (приложение № 1) оформляется на бумажных носителях информации.

Служебная записка о выносе/вывозе материальных ценностей (приложение № 2), оформляется на подлежащие вывозу материальные ценности Учреждения и сторонних организаций, независимо от форм собственности, постоянно работающих на территории Учреждения.

Служебные записки являются разовыми или выдаваемыми на определенный срок (временные).

Начальник отдела безопасности или заместитель директора по безопасности имеет право затребовать дополнительную информацию по обоснованию необходимости пребывания на территории Учреждения.

3.2. Порядок оформления документов о выносе/вывозе материальных ценностей с территории Учреждения.

Оформление служебных записок о выносе/вывозе материальных ценностей осуществляет структурное подразделение Учреждения, ответственное за сохранность данных ценностей, в соответствии с настоящей Инструкцией.

Решение о необходимости оформления Служебных записок принимает руководитель структурного подразделения, ответственного за сохранность данных ценностей, перечень вывозимого имущества согласовывается с заместителем директора Учреждения по направлению деятельности.

Служебная записка оформляется на бланке (приложение № 1;2) от руки или на электронных средствах, на русском языке без помарок и исправлений.

Служебная записка предъявляется дежурному сторожу (охраннику) лицом, непосредственно осуществляющим вывоз материальных ценностей с территории Учреждения, для проверки вывозимого имущества.

После проверки вывозимого имущества дежурный сторож (охранник) по КПП изымает служебную записку. Изъятая служебная записка в конце смены сдается заместителю директора по безопасности и она хранится в отделе безопасности в течении двух месяцев.

4. Учет и хранение пропусков.

Личные пропуска изготавливаются согласно заключенным трудовым договорам, хранятся и выдаются начальником отдела безопасности работникам под роспись. Бланки временных личных пропусков хранятся у начальника отдела безопасности, заполняются и выдаются начальником отдела безопасности и учитываются в журналах учета выданных пропусков.

По окончании срока действия личного пропуска, увольнения (перевода в другое учреждение) лица, или наступлении иного события, прекращающего право пользования пропуском, пропуск сдается начальнику отдела безопасности.

Уничтожение изъятых из обращения личных пропусков производится комиссией.

В случае утраты личных пропусков, владельцы незамедлительно информируют непосредственных руководителей, которые проводят служебное разбирательство и представляет его материалы руководителю Учреждения.

5. Ответственность владельцев пропусков.

Все пропуска находятся в собственности Учреждения, являются документами строгой отчетности и подлежат номерному учету.

Владелец пропуска обязан:

- выполнять обязательства владельца пропуска;
- лично получить пропуск;
- использовать пропуск по прямому назначению;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя о факте утраты (порчи, утери) пропуска.

По окончанию срока действия трудового договора с Учреждением (увольнении) сдать пропуск.

Владельцу пропуска запрещается:

- Передавать пропуск третьим лицам;
- Использовать пропуск не по прямому назначению.

6. Внутриобъектовый режим.

6.1 Правила внутреннего распорядка Учреждения.

6.1.1. В целях обеспечения безопасности физических лиц, выполнения требований Правил внутреннего трудового распорядка и Правил пожарной безопасности на территории и объектах Учреждения устанавливаются правила внутреннего распорядка.

6.1.2. Ответственным за соблюдением режима доступа, пожарной безопасности является лицо, в чьем ведении находится помещение (сооружение), назначенное приказом по Учреждению.

6.1.3. Передвижение по территории Учреждения осуществляется с соблюдением правил дорожного движения.

6.1.4. Все лица, находящиеся на территории Учреждения, при обнаружении признаков чрезвычайных происшествий, обязаны немедленно сообщить о случившемся на ближайший пост охраны, уполномоченным должностным лицам Учреждения и принять меры к оказанию первой помощи пострадавшим.

6.1.5. На территорию Учреждения не допускаются:

- лица в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;
- лица в грязной одежде;
- лица с крупногабаритными предметами, средствами наглядной агитации.

6.1.6. Все работники Учреждения должны быть проинструктированы по вопросам безопасности и ознакомлены с соответствующими инструкциями.

6.1.7. Все работники Учреждения, сторонних организаций независимо от форм собственности, постоянно работающие на территории Учреждения, должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и информирования начальника отдела безопасности, дежурной службы охраны.

6.1.8. На территории и объектах Учреждения ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

6.1.8.1. Проносить и провозить взрывчатые, легковоспламеняющиеся, отравляющие, токсичные, ядовитые вещества, предметы и жидкости, бытовые газовые баллоны;

6.1.8.2.Проносить и провозить гражданское, служебное и боевое ручное стрелковое и холодное оружие;

6.1.8.3.Использовать территорию и объекты Учреждения для занятия коммерческой, рекламной и иной деятельностью, связанной с получением дохода;

6.1.8.4.Оставлять на территории Учреждения личный автотранспорт;

6.1.8.5.Проникать самовольно в служебные помещения, на охраняемую территорию;

6.1.8.6.Засорять и загрязнять сооружения, инфраструктуру и объекты Учреждения, наносить повреждения сооружениям, устройствам, оборудованию и имуществу Учреждения;

6.1.8.7.Не выполнять законные требования работников охраны при исполнении ими служебных обязанностей;

6.1.8.8.Проносить, провозить и распивать спиртные напитки;

6.1.8.9.Проносить, провозить и употреблять наркотические средства или психотропные вещества;

6.1.8.10.Подключать электрическую нагрузку к сетям объектов и зданий Учреждения без письменного согласования с его администрацией;

6.1.8.11.Препятствовать в любой форме выполнению служебных обязанностей работниками Учреждения и охранной организации;

6.1.8.12.Осуществлять стоянку транспортных средств в местах, не отведенных для указанных целей и не обозначенных соответствующим образом;

6.1.8.13.Наносить надписи и расклеивать объявления, плакаты и другую

продукцию информационного или рекламного содержания;

6.1.8.14.Использовать средства звукоусиления (кроме слуховых аппаратов) и прослушивать аудиозаписи или аудиотрансляции без наушников;

6.1.8.15.Проводить собрания, митинги, осуществлять любую агитационную деятельность, адресованную неограниченному кругу лиц;

6.1.8.16.Курить в зданиях и помещениях, а также на территории Учреждения;

6.1.8.17.Разводить на территории Учреждения костры, сжигать производственные отходы и мусор;

6.1.8.18.Загромождать входы на чердаки, проходы в складах, лестничные клетки и другие пути эвакуации людей, а также хранить в чердачных помещениях какие-либо предметы и сгораемые материалы;

6.1.8.19.Держать открытыми входы на чердаки и в подвалы;

6.1.8.20.Оставлять по окончании рабочего дня неубранными рабочие места, служебные помещения;

6.1.8.21.Оставлять без присмотра включенное электрооборудование, электроприборы и токоприемники;

6.1.8.22.Уборка помещений с применением легковоспламеняющихся и горючих жидкостей;

6.1.8.23.Отогревание замерзших водопроводов, канализационных и других труб открытым огнем;

6.1.8.24.Пользоваться различными электронагревательными приборами в местах, несогласованных с администрацией Учреждения;

6.1.8.25.Хранить легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, а также другие огнеопасные материалы без разрешения администрации Учреждения;

6.1.8.26.Производить всякого рода перепланировку помещений и возведение строений без согласования с администрацией Учреждения;

6.1.8.27.Утеплять чердачные перекрытия, производить засыпку перегородок сгораемыми материалами (опилками, торфом и т.п.), а также устанавливать пустотные перегородки из сгораемых материалов;

6.1.8.28.Применять синтетические горючие материалы, искусственные ткани из волокон (пенопласт, поролон, перороль и другие) для декораций, отделки коридоров, лестничных клеток, путей эвакуации, а также ковры и ковровые дорожки.

6.2.Режим в помещениях ограниченного доступа и служебных помещениях.

6.2.1. Все служебные помещения, при отсутствии в них персонала, должны быть закрыты и сданы под охрану.

6.2.2. Все ключи от служебных помещений должны иметь маркировку (номер, наименование помещения). Один комплект ключей от всех помещений, основных и запасных выходов зданий, должен храниться в помещении охраны в опечатанном ящике.

6.2.3. Вскрытие служебных помещений в особых случаях (устранение технологических аварий, срабатывание охранно-пожарной сигнализации и т.п.) при отсутствии работника, за которым закреплено помещение, осуществляется комиссионно с составлением акта, один экземпляр, которого сдается лицу, курирующему вопросы безопасности. В состав комиссии входят: дежурный

администратор (лицо, выполняющее его обязанности, дежурный врач), дежурный сторож (охранник) и сотрудник Учреждения, который может быть привлечен к вскрытию помещения.

6.3. Порядок проведения производственных работ на территории Учреждения.

6.3.1. Все производственные работы на территории Учреждения выполняются с обязательным уведомлением начальника отдела безопасности или заместителя директора по безопасности (вид и содержание работ, время их выполнения, инициатор (подразделение Учреждения) и исполнитель (наименование организации) работ, а также контактные данные должностного лица инициатора, ответственного за выполнение работ).

6.3.2. Выполнение производственных работ на территории Учреждения без уведомления начальника отдела безопасности или заместителя директора по безопасности ЗАПРЕЩАЕТСЯ!

6.3.3. Работы по устранению причин возникновения нештатных ситуаций (протечка, авария, срабатывание сигнализации и т.п.), проводятся под контролем работников охраны, с обязательным составлением акта.

6.3.4. При выявлении работ, проводящихся без уведомления начальника отдела безопасности или заместителя директора по безопасности, указанные работы прекращаются. О данном факте докладывается директору Учреждения. Лица, инициировавшие проведение работ, подлежат привлечению к ответственности.

6.3.5. Лица, ответственные за выполнение работ, обязаны:

- уведомить о проведении работ начальника отдела безопасности или заместителя директора по безопасности Учреждения, в порядке, установленном Инструкцией;

- перед началом работ: вскрыть (снять с охраны) служебные помещения в строгом соответствии с требованиями настоящей Инструкции, отключить охранно-пожарную сигнализацию (при необходимости);

- во время работ: контролировать ход их выполнения, соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда;

- по окончании работ: проверить работоспособность систем и их возвращение в штатный режим работы, закрыть (сдать под охрану) помещения в строгом соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

6.4. Администрация Учреждения имеет право:

6.4.1. Ограничивать или временно прекращать доступ лиц на территорию Учреждения.

6.4.2. Ограничивать или прекращать доступ на территорию Учреждения лиц, следующих на личном автотранспорте.

6.4.3. Принимать необходимые меры по эвакуации физических лиц при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также связанных с террористическими актами.

6.4.4. Принимать необходимые меры по выдворению с территории Учреждения нарушителей настоящей Инструкции.

6.5.Работники охраны при исполнении служебных обязанностей имеют право:

6.5.1. Требовать от персонала и посетителей соблюдения настоящей Инструкции.

6.5.2. Осуществлять допуск лиц на территорию и объекты Учреждения при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход), въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества.

6.5.3. Производить осмотр транспортных средств при въезде (выезде) на территорию Учреждения, за исключением оперативного транспорта государственных служб, а также вносимого (выносимого) имущества, в присутствии водителей транспортных средств, лиц, сопровождающих имущество.

6.5.4. Проверять условия хранения имущества на территории и объектах Учреждения, состояние инженерно-технических средств охраны.

6.5.5. При выявлении нарушений, создающих угрозу возникновения пожаров, безопасности людей, а также условий, способствующих хищениям имущества, принимать меры по пресечению указанных нарушений и ликвидации указанных условий.

6.5.6. Производить задержание лиц, совершивших административные правонарушения на территории Учреждения, а также обеспечивать охрану места происшествия и сохранность вещей и документов, являющихся орудием или непосредственным объектом правонарушения.

6.5.7. Применять физическую силу для отражения нападения, непосредственно угрожающего их жизни и здоровью, и для отражения нападения, непосредственно угрожающего жизни и здоровью граждан, когда правонарушитель оказывает физическое сопротивление. Запрещается применять специальные средства в отношении женщин с видимыми признаками беременности, лиц с явными признаками инвалидности и несовершеннолетних, когда их возраст очевиден или известен работнику охраны, кроме случаев оказания ими вооруженного сопротивления, совершения группового либо иного нападения, угрожающего жизни и здоровью работника охраны или охраняемому имуществу.

6.5.8. Беспрепятственно входить в помещения Учреждения и осматривать их при преследовании лиц, незаконно проникших на объекты, а также для задержания лиц, подозреваемых в совершении преступлений или административных правонарушений.

7. Контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов.

7.1.Контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов на территории Учреждения осуществляет начальник отдела безопасности.

7.2.Основными формами контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов являются наблюдение (в том числе с применением телевизионной аппаратуры) за транспортными средствами, зонами ограниченного доступа, служебными помещениями, объектами и прилегающей к ним территории, а также выборочная проверка у физических лиц наличия и состояния документов, удостоверяющих личность.

Начальник отдела безопасности Д.А. Бастраков

Приложение № 1
к Инструкции о пропускном и
внутриобъектовом режиме на территории
ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот»

Пример оформления служебной записки

структурное подразделение

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: *заместителю директора по АХЧ*
От кого: *должность, наименование структурного подразделения, Ф.И.О. руководителя*
Дата:
Тема: *о пропуске на территорию*

В связи с _____
(указать причину)
и необходимостью выполнения _____
(указать вид работы)
прошу разрешить проход *в корпус №*__ «_» _____ 20__ г.

с ___ час. ___ мин. до ____ час. ___ мин.

следующих работников _____:
(наименование структурного подразделения)

1. _____
(Ф.И.О. работника)
2. _____
(Ф.И.О. работника)

Должность *подпись* *И.О. Фамилия*

Не возражаю

_____ _____
(*подпись зам.директора по АХЧ*) *(расшифровка подписи)*

«_____»_____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Инструкции о пропускном и
внутриобъектовом режиме на территории
ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот»

Пример оформления служебной записки

структурное подразделение

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: *заместителю директора по АХЧ*
От кого: *должность, наименование структурного подразделения, Ф.И.О. руководителя*
Дата:
Тема: *о выносе/вывозе материальных ценностей*

_____
_

В связи с _____
(указать причину (обоснование) выноса/вывоза имущества)
прошу разрешить вынос/вывоз «____» _____ 20__ г. из корпуса №__,
(территории центра) _____
(должность и/или Ф.И.О. лица, выносящего/вывозящего имущество)

_____
_
(указать наименование имущества, его количество и другие индивидуальные признаки)
на автомобиле _____.
(марка, государственный регистрационный номер)

Должность *подпись* *И.О. Фамилия*

Не возражаю

_____ _____
(*подпись зам.директора по АХЧ*) *(расшифровка подписи)*

«_____»_____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к Инструкции о пропускном и
внутриобъектовом режиме на территории
ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот»

Постоянный пропуск на въезд и временную стоянку.

ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»

ПРОПУСК № ____

на въезд и временную стоянку

автомобиля _____

г/н_____

_____

ФИО владельца

Скорость движения по территории

учреждения не более 5км/час.

Стоянка в ночное время запрещена.

Приложение № 4
к Инструкции о пропускном и
внутриобъектовом режиме на территории
ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот»

Постоянный пропуск для сотрудников Учреждения.

ФГБУ «РСРЦ для
детей-сирот»
ПРОПУСК № ____
на территорию
_____
_____

Инструкцию по правилам поведения на территории учреждения получил.

Приложение № 5
к Инструкции о пропускном и
внутриобъектовом режиме на территории
ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот»

Временный пропуск на въезд / вход на территорию учреждения.

ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК
на ТЕРРИТОРИЮ № ____

автомобиля _____

г/н_____

_____
ФИО владельца

с «___» ____ 201__г. по «___» ____201__г.

_____

ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК
на ТЕРРИТОРИЮ № ____

с «___» ____ 201__г. по «___» ____201__г.

_____
ФИО владельца

_____

С правилами
поведения на территории
учреждения ознакомлен(а).

Приложение № 2
к приказу ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот»
от 24.03.2021 г № 53-о/д

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
в ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот»

1. Общие положения.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российский санаторно-реабилитационный центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений на объекте.

Пропускной режим осуществляется:

- в рабочие, выходные и праздничные дни - сторожем с 05 ч. 00 мин. до 21 ч. 00 мин.);

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории объекта является начальник отдела безопасности.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Пропускной режим.

Пропускной режим – это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок входа (выхода) людей, а также вноса (выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) охраняемого объекта.

Для прохода людей на территорию объекта организуются и оборудуются контрольно-проходные пункты (КПП). Их количество и расположение определяются характером производственной деятельности и решением руководства объекта.

Проход на охраняемую территорию объекта сотрудников и посетителей разрешается только при наличии у них пропуска установленного образца – постоянного, временного или разового.

Документом, дающим право выноса (вноса) материальных ценностей, является накладная или служебная записка установленного образца.

Образцы пропусков, служебных записок, накладных с подписью лиц, которым предоставлено право подписи этих документов, должны находится в помещении охраны (на КПП).

При необходимости выполнения работ в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, должностные лица, определенные приказом руководителя объекта, заблаговременно представляют в отдел безопасности списки лиц, привлекаемых к работе, с указанием времени начала и окончания работы.

Отдельные рабочие группы и посетители могут пропускаться на охраняемую территорию в сопровождении представителей руководства объекта без оформления пропусков.

При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах специальные службы (полиция, пожарные и др.), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно.

Порядок выхода с территории объекта персонала и аварийных бригад производится в порядке, установленном руководителем аварийных бригад.

При установлении контрольной проверкой факта хищения материальных ценностей администрацией объекта в присутствии сотрудника охраны (сторожа) составляется акт изъятия в трех экземплярах. Изъятые материальные ценности сдаются по накладной на склад, где хранятся до принятия соответствующего решения. Один экземпляр акта с приложением сопроводительных документов, по согласованию с руководством объекта, направляется в местные органы внутренних дел.

Обнаруженные сотрудником охраны (сторожем) материальные ценности, приготовленные к хищению, регистрируются в книге приема и сдачи дежурств, и сдаются на склад.

На охраняемую территорию не допускаются лица, не имеющие при себе документов, дающих право находится на территории объекта.

2.2. Внутриобъектовый режим.

Внутриобъектовый режим – это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожаров. Внутриобъектовый режим обязателен для всех лиц, находящихся на территории объекта или в помещениях на его территории.

При убытии из служебных кабинетов (помещений) сотрудники обязаны проверить выключение всех электроприборов. Убрать в установленные места служебные документы и материальные ценности. В книге приема и сдачи помещений сотрудник Учреждения расписывается за сданное помещение, а охранник – за прием его под охрану. Утром, при прибытии сотрудника учреждения на работу, он в присутствии охранника, должен проверить объект и расписаться за его прием.

Территория объекта должна постоянно содержаться в чистоте. Проходы к пожарным источникам воды, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными. Места, опасные для прохода, обозначаются хорошо видимыми указателями.

Нахождение посетителей на территории объекта после 21.00 категорически запрещено.

2.3. Пропуска, их виды и назначения.

Пропуска, выдаваемые сотрудникам и посетителям учреждения, подразделяются на постоянные, временные и разовые. Полиграфическое

оформление, внешний вид пропусков и другие реквизиты пропусков устанавливаются руководством объекта.

Для пропусков устанавливаются следующие сроки действия:

- для постоянных пропусков – на время действия трудовых отношений с работником;
- для временных пропусков – на срок до 12 месяцев с возможностью последующего его продления;
- для разовых пропусков – как правило, только в рабочее время объекта, на одноразовое его посещение.

Постоянные пропуска выдаются сотрудникам учреждения, принятым и оформленным на постоянную работу, по распоряжению руководителя объекта или его заместителя.

Постоянные пропуска вносятся в электронную базу и имеют идентификационный код.

Уволенные с работы рабочие и служащие при расчете сдают пропуска в отдел безопасности.

В случае утери или порчи постоянного пропуска его владелец обязан незамедлительно подать заявление на имя непосредственного начальника, где изложить обстоятельства утери (порчи) пропуска с указанием времени.

Временные пропуска выдаются:

- лицам, принятым на временную работу;
- лицам, командированным на объект на длительный срок;
- лицам сторонних организаций, выполняющих работу на территории объекта;
- лицам, проходящим испытательный срок.

Временные пропуска выдаются по распоряжению руководителя объекта или его заместителя.

Временные пропуска действительны по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Разовый пропуск выдается на каждое лицо в отдельности и дает право на проход на территорию объекта только один раз в день выдачи и только в часы, указанные в пропуске.

Проход посетителей на территорию объекта по разовым пропускам разрешается только в дневное время. Нахождение посетителей на территории объекта после 21.00 запрещено.

Разовые пропуска выдаются с разрешения руководства объекта.

Устанавливается следующий порядок прохода посетителей на территорию объекта:

Сотрудник охраны связывается с заместителем директора по безопасности Учреждения по телефону (рации), получив разрешение, выдаёт посетителю разовый пропуск (на основании удостоверения личности) с записью в журнале учета и выдачи разовых пропусков.

При выходе с территории разовые пропуска отбираются и хранятся в отделе безопасности.

Использованные разовые пропуска хранятся в отделе безопасности в течение двух месяцев, после чего уничтожаются.

В отдельных случаях, по указанию руководителя Учреждения или его заместителей, на территорию объекта могут пропускаться лица по списку, подписанному руководителем Учреждения или его заместителями, с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

2.4. Прием сотрудников объекта и посетителей.

Вход работников учреждения осуществляется по предъявлении пропуска образца, установленного администрацией объекта.

Посетители (посторонние лица) пропускаются на объект на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).

При выполнении на территории учреждения (на объекте) строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации Учреждения.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении сотрудника отдела безопасности (сторож) или лица, к которому он пришел.

Нахождение на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства учреждения запрещается.

Сотрудники полиции, прибывшие на объект для исполнения служебных обязанностей (после предъявления служебного удостоверения), пропускаются на территорию объекта беспрепятственно. Сторож или сотрудник частного охранного предприятия (далее – Сотрудник охраны) обязан немедленно сообщить о прибывшем сотруднике начальнику отдела безопасности, заместителю директора по безопасности и руководителю учреждения.

2.5. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади Сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор объекта либо представитель руководства, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается на объект.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, Сотрудник охраны либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения), заместителя директора по безопасности, начальника отдела безопасности и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечание

2.6. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта Сотрудником охраны.

При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах специальные службы (милиция, пожарные и др.), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно.

Порядок выхода с территории объекта персонала и аварийных бригад производится в порядке, установленном руководителем аварийных бригад.

Приказом руководителя объекта утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию объекта.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

Стоянка личного транспорта персонала запрещена.

В выходные, праздничные дни и в ночное время суток допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя объекта или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, Сотрудник охраны докладывает об этом ответственному за пропускной режим, который в свою очередь информирует руководителя учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	ФИО водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

3. Обязанности сотрудников отдела безопасности (сторожей объекта).

3.1. Сотрудник отдела безопасности (сторож) 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 образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

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

- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сотрудник отдела безопасности (сторож) 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 директора по безопасности (лицу, его замещающему) или начальнику отдела безопасности;

- осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- 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 воспитанников, персонала учреждения, имущества и оборудования центра и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам;

- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в смену, 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 сотрудников МВД и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, сотрудник отдела безопасности (сторож), убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Охранник имеет право:

- требовать от воспитанников, персонала учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, 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;

3.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения старшего смены, начальника отдела безопасности, заместителя директора по безопасности или руководства учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

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

Начальник отдела безопасности Д.А. Бастраков