

Утверждаю :
Директор МБОУ СОШ №9
_____ Г.И. Ковтун
« ____ » _____ 2021 год

ИНСТРУКЦИЯ
по организации пропускного
режима
в МБОУ СОШ № 9

1. ОБЩЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция определяет организацию пропускного режима в МБОУ СОШ № 9.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

- защиты законных интересов организации и поддержания порядка внутреннего управления;
- защиты собственности организации, 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 организации и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся в помещениях здания.

1.4. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее КПП) на входах в здание;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу в здание;
- организацию охраны здания и режимных помещений, оснащение здания необходимыми средствами охраны.

1.5. Работники учреждения и посетители, проходящие в здание и выходящие из него, выполняют требования сотрудников охраны, несущих службу на КПП, в соответствии с настоящей Инструкцией.

1.6. Требования настоящей Инструкции доводятся до каждого работника организации.

1.7. Пропускной режим и охрана имущества в здании обеспечивается сотрудниками организации, с которой в установленном порядке заключен договор на оказание охранных услуг.

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

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

2.2. К документам, предъявляемым при проходе в здание относятся:

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

2.3. При входе в здание служебные удостоверения, документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны в развернутом виде.

2.4. Проход работников организации в здание разрешается в рабочие дни с 7 часов 00 минут до 19 часов 00 минут.

2.5. Проход работников организации в здание в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем учреждения или лицом, исполняющим его обязанности. Список передается на КПП.

2.6. Проход в здание работников сторонних организаций для проведения аварийных работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем учреждения, где проводятся работы, или лицом, исполняющим его обязанности, согласованным с руководителем охранной организации.

2.7. Проход в здание лиц, прибывших на совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного ответственным за проведение данного мероприятия, и утвержденного руководителем учреждения.

При проходе через КПП, указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны.

2.9. Посетители пропускаются в здание организации в рабочие дни с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений.

Журнал хранится на КПП.

2.10. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в здание организации в сопровождении сотрудников охраны или других выделенных для этого работников по указанию руководства организации.

2.11. 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 руководства организации.

2.12. Право прохода на территорию организации 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, Росгвардии;
- инспекторы труда;

- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

2.13. При возникновении в здании чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники организации и посетители выходят из здания без проверки удостоверений и пропусков через основные и Запасные выходы.

2.14. Руководитель организации проходит в здание без предъявления служебного удостоверения, иных документов.

2.15. Сотрудник организации, с которым в установленном порядке заключен договор на охрану здания, допускается в здание по документам, удостоверяющим личность.

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

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

2.18. Лица, имеющие документы на право прохода в здание, могут проносить через КПП сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны при необходимости предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. Размер при проносе крупногабаритных предметов для прохода должен быть не более 90 см. х 75 см. х 43 см.

В случае отказа прохода с такими предметами в здание запрещается.

3. ПОРЯДОК ПРОЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА

3.1. Допуск транспортных средств на территорию организации осуществляется через ворота.

3.2. Допуск на территорию организации служебного транспорта осуществляется при наличии специального пропуска.

3.3. Допуск на территорию организации личного транспорта сотрудников организации осуществляется при наличии специального пропуска.

3.4. Допуск на территорию организации транспорта посетителей или сторонней организации осуществляется при наличии временного разрешения, подписанного руководителем организации. При этом стоянка автотранспорта осуществляется на расстоянии не менее 25 метров от здания.

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 организации, входящий 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 организации.

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

4.5. Ключи от служебных помещений (служебных кабинетов) выдаются работникам организации на КПП при предъявлении служебного удостоверения или документа, удостоверяющего личность.

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

Ознакомлен:

Огр. Кассишкова Лариса Васильевна *Л.В.*
Перзнев И.Ш. Перзнев.
Котельникова Л.В. Благ