



Муниципальное казенное учреждение
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

СОГЛАСОВАНО:

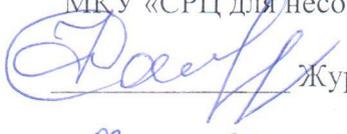
УТВЕРЖДАЮ:

Председатель совета трудового коллектива

Директор

МКУ «СРЦ для несовершеннолетних»

 Гаврилова О.К.

 Журавлева Е.М.

« 08 » 08 2022 г.

« 08 » 06 2022 г.

Инструкция
по пропускному и внутриобъектовому режиму
в МКУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов на территории МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» (далее – *Учреждение*), которые являются основой всей системы безопасности.

Настоящая Инструкция обязательна для исполнения всеми работниками и должностными лицами *Учреждения*, всеми иными лицами, находящимися на территории *Учреждения*, а также сторожами, которые непосредственно осуществляют пропускной и внутриобъектовый режимы и охрану объектов.

1.2. Определения.

1.2.1. В настоящей Инструкции применены термины со следующими определениями:

Пропускной режим - порядок, устанавливаемый в соответствии с локальными нормативными актами и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) любых товарно-материальных ценностей на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

Внутриобъектовый режим - порядок, установленный в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности, охраны труда, требованиями по передвижению автотранспорта и пешеходов на территории объектов, парковке и стоянке автотранспорта, требованиями, предъявляемыми к сохранности товарно-материальных ценностей и служебных документов и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах.

Охраняемые объекты Учреждения - здания, строения, сооружения, прилегающие к ним территории, транспортные средства и иное имущество, подлежащие охране и обеспечению пропускным и внутриобъектовым режимами.

1.3. Распределение полномочий и ответственности.

1.3.1. Настоящая Инструкция подлежит утверждению директором *Учреждения* и вводится в действие приказом по *Учреждению*.

1.3.2. Осуществление пропускного и внутриобъектового режимов и охрана объектов *Учреждения* возлагается на сторожей в соответствии с должностными обязанностями (инструкциями).

1.3.3. Непосредственное руководство пропускным, внутриобъектовым режимами и организацией охраны объектов *Учреждения* осуществляет заместитель директора по АХР *Учреждения*, назначенный приказом.

1.3.4. Организация систематической разъяснительной работы среди работников *Учреждения*, получателей социальных услуг и посетителей по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов с использованием средств наглядной агитации (стендов, информационных щитов) *Учреждения* возлагается на заместителя директора по АХР, отвечающего за организацию охраны объектов *Учреждения*.

1.3.5. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима в жилых корпусах (помещениях), административных зданий, возлагается на руководителей структурных подразделений. Руководители структурных подразделений обязаны выполнять требования, установленные в целях обеспечения безопасных условий проживания граждан.

1.4. Заместитель директора по АХР, отвечающий за организацию охраны в установленном порядке осуществляет контроль за исправным состоянием систем видеонаблюдения и других инженерно-технических систем охраны и при необходимости подает заявки на привлечение обслуживающих организаций для технического обслуживания и устранения неисправностей.

1.5. Ознакомление с настоящей Инструкцией всех работников *Учреждения* обеспечивает заместитель директора по АХР.

Ознакомление работников сторонних организаций и посетителей (в части их касающейся) с требованиями настоящей Инструкции осуществляет сторож, непосредственно при выдаче разовых пропусков.

1.6. Всем работникам *Учреждения*, сторонних организаций и посетителям **запрещается:**

- находиться и передвигаться по территории *Учреждения* без пропуска;
- передавать кому-либо свои личные пропуска, отмечать на контрольно-пропускном пункте (далее – КПП) чужой пропуск или проводить на территорию (выпускать с территории) по своему личному пропуску другое лицо;
- пытаться проходить (проезжать) в здание *Учреждения* вне КПП;
- провозить и проносить на территорию *Учреждения* огнестрельное и холодное оружие, боеприпасы, взрывчатые материалы, взрывоопасные предметы, сильно действующие ядовитые, радиоактивные, наркотические и психотропные вещества, алкогольные напитки и другие спиртосодержащие жидкости;
- без письменного разрешения директора *Учреждения* провозить и проносить на территорию *Учреждения* средства электронно-вычислительной техники, кино-, фото- и видеозаписывающую аппаратуру и производить кино-, фото- или видеосъемку, проносить (провозить) на территорию и выносить (вывозить) информационные носители;
- допускать в адрес сторожей при выполнении ими функций по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов высказывания и действия, оскорбляющие и унижающие их человеческое достоинство;
- проходить на территорию *Учреждения* в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- распивать на территории *Учреждения* алкогольные напитки и принимать наркотические вещества;
- курить, разжигать костры, выжигать траву, а также осуществлять огневые работы без оформления соответствующего наряда-допуска на их производство;
- находиться на территории *Учреждения* сверх установленного режима рабочего времени, без письменного разрешения директора;
- без оформления письменного разрешения директора или заместителя директора по АХР *Учреждения* вывозить и выносить с территории *Учреждения* материальные средства (ценности);

1.7. При появлении на территории *Учреждения* посторонних лиц, а также при обнаружении подозрительных свертков, пакетов, коробок, похожих на самодельные взрывные устройства персонал *Учреждения* обязан сообщить об этом своему руководителю и действовать согласно инструкции по предупреждению террористических актов.

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим на территорию *Учреждения* осуществляется через КПП. Режим работы сторожей, и их обязанности по обеспечению пропускного режима устанавливаются должностными инструкциями.

2.2. Проход работников *Учреждения*, сторонних организаций и посетителей, ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей и иных грузов осуществляется только через КПП и при наличии соответствующих пропусков.

2.3. В *Учреждении* устанавливаются следующие виды пропусков:

2.3.1. По назначению: (Приложение № 1, 2)

- личный;

- материальный

2.3.2. По срокам действия:

- постоянный (пропуск сотрудника);
- разовый;

2.3.3. Оформление и выдача получателю разового пропуска осуществляется сторожем на КПП по предъявлению получателем одного из документов, удостоверяющих личность:

- паспорта;
- удостоверения личности офицера или военного билета;
- служебного удостоверения сотрудника органов МВД, ФСБ, прокуратуры и других правоохранительных и надзорных органов;
- водительского удостоверения.

2.4. **Постоянные личные пропуска** оформляются и выдаются работникам *Учреждения*, принятым на постоянную работу, после оформления приказа о приеме, прохождения вводного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности, пропускному и внутриобъектовому режимам и ознакомления с настоящей Инструкцией под личную роспись в Журнале выдачи пропусков (ведется у специалиста по кадрам).

2.4.1. Постоянный пропуск предоставляет работнику право входа (выхода) на территорию *Учреждения* только в установленное время в соответствии с установленным для него режимом работы.

2.4.2. Сторож при проверке пропуска имеет право задержать работника для установления его личности в случаях, когда пропуск пришел в негодность (выцвел, стерся и т.д.) и личность работника невозможно установить.

Во избежание подобных случаев работник обязан следить за состоянием личного пропуска и при необходимости сразу же обращаться для его замены.

2.5. **Разовые пропуска** являются документом, дающим право на однократное посещение территории *Учреждения* в течение суток на одно лицо.

2.5.1. Разовый пропуск посетителю оформляется на основании указаний директора *Учреждения* или замещающим его по приказу должностным лицом.

2.5.2. При выдаче разового пропуска сторож знакомит посетителя с памяткой о требованиях пропускного и внутриобъектового режимов на территории *Учреждения*.

2.5.3. При выходе посетителя с территории *Учреждения* сторож обязан контролировать сдачу пропуска.

2.6. **Порядок допуска персонала Учреждения, работников сторонних организаций и посетителей.**

2.6.1. Допуск работников *Учреждения*, сторонних организаций и посетителей на территорию *Учреждения* осуществляется только по пропускам установленного образца.

2.6.2. В отдельных случаях работник *Учреждения*, прибывший на работу без пропуска по уважительной причине, может быть допущен на территорию по разовому пропуску.

2.6.3. Допуск на территорию *Учреждения* должностных лиц, назначенных на дежурство в праздничные и выходные дни, осуществляется по пропускам на основании графика дежурств, находящегося на КПП у сторожа предприятия.

Допуск персонала подразделений с непрерывным циклом работы осуществляется по пропускам в соответствии с установленным режимом работы, по графику дежурств находящегося на КПП у сторожа.

2.6.4. На КПП посетитель обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Сторож сверяет личность с фотографией в паспорте, ФИО, а также время входа и выхода из учреждения, цель посещения заносятся дежурным по КПП сотрудником охраны в Журнал регистрации посетителей.

Если в поведении посетителя усматриваются признаки психического отклонения, выражающиеся в его неадекватном поведении, ярко выраженной агрессии по отношению к окружающим, дежурный по КПП информирует об этом руководителя *Учреждения* и действует по его указаниям: при необходимости вызывает наряд полиции или бригаду скорой медицинской помощи.

2.6.5. При наличии у посетителя ручной клади сторож предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа посетитель не допускается в *Учреждение*. Если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию *Учреждения* (КПП), дежурный по КПП информирует об этом руководителя *Учреждения* и действует по его указаниям: при необходимости вызывает наряд полиции или группу вневедомственной охраны.

2.6.6. После регистрации и предъявления содержимого ручной клади посетитель перемещается по территории и в здании *Учреждения* в сопровождении работника, к которому он прибыл. В случае посещения воспитанника родственником, посетителя сопровождает сотрудник приемного отделения. Сотрудник сопровождает посетителя с момента входа и до выхода (через КПП) за пределы территории *Учреждения*.

2.6.7. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих территорию осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем *Учреждения*. Контроль за проведением ремонтных работ осуществляет должностное лицо назначенное директором учреждения (заведующий хозяйством).

2.6.8. Нахождение посетителей после окончания рабочего дня (времени отведенного распорядком дня для посещения получателей социальных услуг) без соответствующего разрешения руководства учреждения запрещено.

2.7. Допуск представителей государственных надзорных органов осуществляется по разовым пропускам в следующем порядке:

- сотрудники государственного пожарного надзора при наличии удостоверений допускаются по указанию директора *Учреждения*, в сопровождении заместителя директора по АХР *Учреждения*.

- сотрудники федеральных органов налоговой инспекции при наличии удостоверений допускаются на территорию *Учреждения* по указанию директора в сопровождении представителей бухгалтерии;

- сотрудники органов МВД, ФСБ, Прокуратуры, федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков, допускаются на территорию *Учреждения* по указанию директора, в сопровождении заместителя директора по АХР или заместителя директора по ВРР. Для получения разового пропуска они предъявляют служебные удостоверения.

До выдачи указанным лицам разовых пропусков сотрудники охраны информируют об их прибытии директора *Учреждения*, в его отсутствие заместителя директора по АХР.

Сотрудники органов МВД, ФСБ и Прокуратуры (в соответствии с действующим законодательством) имеют право входить на территорию *Учреждения* по служебным удостоверениям без оформления пропусков и осматривать их при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений, либо при наличии достаточных оснований полагать, что там совершено или совершается преступление, произошел несчастный случай, а также для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях и массовых беспорядках. В этих случаях сторожа обязаны немедленно сообщить об их прибытии директору *Учреждения*, в его отсутствие заместителя директора по АХР, для организации сопровождения представителей указанных ведомств по территории *Учреждения*.

Контрольные и инспектирующие функции на территории *Учреждения* сотрудники всех вышеуказанных федеральных надзорных органов осуществляют только на основании письменных предписаний.

Сторож при оформлении указанным лицам разовых пропусков обязан проверить предписания и личные служебные удостоверения.

2.7.1. Работники территориальных органов власти (региональных и муниципальных) допускаются на территорию *Учреждения* по указанию директора на общих основаниях.

2.7.2. Работники средств массовой информации допускаются на территорию *Учреждения* только после полученного на то разрешения от УСЗН АМГО, на общих для посетителей основаниях, обязательно в сопровождении представителя *Учреждения*.

2.7.3. Беспрепятственно допускаются на территорию *Учреждения* расчеты пожарных машин, бригады аварийных и медицинских служб на спецавтомобилях с включенными звуковыми и световыми сигналами для ликвидации пожаров, аварий и оказания неотложной помощи пострадавшим.

2.7.4. В случаях возникновения аварийной обстановки на объектах *Учреждения* в нерабочее время мобильные аварийные бригады из числа сотрудников *Учреждения* допускаются на территорию сторожем по списку, утвержденному директором *Учреждения* и находящегося на КПП.

2.7.5. Допуск персонала сторонних организаций, занимающихся самостоятельной производственной деятельностью или иной хозяйственной деятельностью на территории *Учреждения* осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем *Учреждения*, после прохождения ими инструктажа по пропускному и внутриобъектовому режимам и ознакомления с настоящей Инструкцией.

Контроль за проведением ремонтных работ осуществляет должностное лицо назначенное директором учреждения.

2.8. Порядок допуска на территорию *Учреждения* автотранспортных средств.

2.8.1. Въезд (выезд) автотранспорта, независимо от его принадлежности, на территорию *Учреждения* осуществляется только через въездные автомобильные ворота КПП.

2.8.2. Порядок движения автотранспорта по проезжей части на территории *Учреждения* определяется дорожными знаками и разметкой в соответствии с «Правилами дорожного движения РФ».

Скорость движения транспортных средств на территории *Учреждения* по центральной дороге не должна превышать 20 км/час.

2.8.3. Въезд и выезд автомобилей сторонних организаций на территорию *Учреждения*, прибывших с грузом в адрес *Учреждения* в рабочее время фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

На КПП должен находиться список автотранспорта поставщиков продуктов имеющего право проезда на территорию заверенный директором *Учреждения*.

2.8.5. Стоянка личного транспорта сотрудников *Учреждения* на его территории возможна только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном месте. В остальных случаях стоянка автотранспорта запрещена. В ночное и в нерабочее время стоянка личного автотранспорта на территории *Учреждения* также запрещена.

2.8.6. В случае возникновения нештатной ситуации дежурный по КПП информирует руководителя *Учреждения* и в соответствии с его указаниями вызывает полицию или группу вневедомственной охраны.

2.8.7. Если на территории *Учреждения* или в непосредственной близости от него длительное время находится транспортное средство, вызывающее подозрения, сотрудник охраны информирует руководителя *Учреждения*. Информация о транспортном средстве руководителем *Учреждения* сообщается в территориальный орган внутренних дел.

2.9. При проезде через КПП:

2.9.1. Спецавтомобили пожарной охраны, скорой помощи, правоохранительных органов, прибывающие на территорию «*Учреждения*» в связи с чрезвычайными ситуациями или учениями, следующие с включенными спецсигналами, пропускаются беспрепятственно, а при выезде с территории – осматриваются сторожем в общем порядке.

2.10. Порядок ввоза (вывоза), вноса (выноса) материальных средств (ценностей).

2.10.1. Основанием для вывоза (выноса) материальных средств (ценностей) с территории *Учреждения* служит пропуск (Приложение № 2).

При проверке правильности оформления пропуска на вывоз продукции сторож обращает внимание на обязательное наличие в пропуске даты, на которую он выписан, проверяют наличие подписи руководителя и печать *Учреждения*.

Разрешить вывоз материальных средств (ценностей) с территории *Учреждения* может только директор и лица, замещающие его по приказу.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. На территории *Учреждения* могут находиться только лица, работающие в данной смене, имеющие пропуска установленного образца и лица, имеющие разовые пропуска – в установленном для них время.

При необходимости посещения собраний, кабинетов администрации *Учреждения* не в свою смену, работник должен согласовать посещение с руководителем своего структурного подразделения.

3.2. Лица, находящиеся на территории *Учреждения* или пытающиеся пройти на территорию, либо выйти с территории в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускаются, для проведения служебного разбирательства либо вызова органов МВД.

3.3. В случае выявления (обнаружения) факта хищения материальных средств (ценностей) на территории *Учреждения*, обнаруживший хищение работник *Учреждения* или сторож обязан поставить в известность об этом руководство *Учреждения*.

3.4. Все передвижения по территории работниками и посетителями *Учреждения* осуществляется только при наличии пропусков.

4. При попытке посторонних лиц проникнуть на территорию

4.1 Попытки посторонних лиц проникнуть на территорию без документов или в неустановленное время (ранее 08.00 часов и позднее 19.00 часов), незамедлительно пресекаются.

4.2 Сотрудник Центра, заметивший на территории постороннего человека, уточняет причины его нахождения на территории, в случае если постороннее лицо находится на территории в неустановленное время, рекомендует незамедлительно покинуть территорию учреждения.

4.3 В случае, если постороннее лицо не реагирует на замечания и требование покинуть территорию Центра, работник сообщает о проникновении сторожу учреждения.

4.2 Сторож обязан принять все меры для того, чтобы гражданин покинул территорию.

4.2 В случае, если посторонний гражданин, не выполняет требование покинуть территорию, сторож вызывает вневедомственную охрану путем нажатия «тревожной кнопки» и принимает все меры по задержанию нарушителя для последующей передачи его сотрудникам полиции.

4.3 О произошедшем случае проникновения сторож незамедлительно докладывает директору Центра по телефону.

4.4 Информация о проникновении или попытке постороннего лица проникнуть в территорию Центра в обязательном порядке отражается в Журнале обхода территории, а также сторожем составляется служебная записка с подробным описанием происшествия.

5. Служебные помещения и кабинеты

5.1. По окончании работы в помещении сотрудник *Учреждения*, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

5.2. Запрещается оставлять незапертыми двери служебных помещений и оставлять ключи в дверных замках в случае временного отсутствия в помещениях сотрудников *Учреждения*.

5.3. Посетители, могут находиться в служебных помещениях только в присутствии сотрудников *Учреждения*.

5.4. Ключи от служебных помещений (служебных кабинетов) выдаются сотрудникам *Учреждения* на КПП при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.5. По окончании работы сотрудники *Учреждения* обязаны сдать ключи от помещений сторожу. Ключи хранятся на посту.

6 Заключительные положения

Настоящая Инструкция вступает в силу со дня введения ее в действие приказом директора *Учреждения*.

Заместитель директора по АХР

М.В. Косарева

Корешок № _____ Разового пропуска « _____ » 20__ г. Время с _____ до _____ Подпись сотрудника охраны _____	МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» Разовый пропуск № _____ « _____ » 20__ г.
	Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Вид документа _____ _____
	Время пребывания в учреждении с _____ до _____ К кому _____
	Подпись сторож _____ М/П _____ _____
	Подлежит возврату

Действителен до « _____ » 20__ г.	
МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____ для права провоза материальных ценностей	
Выдан _____ <small>фамилия, имя, отчество</small>	
Организация _____ <small>наименование организации</small>	
Автомобиль _____ <small>марка, государственный номер</small>	
Наименование материальных ценностей: _____ Количество: _____ <small>указать количество ценностей в килограммах (штуках)</small>	
Пропуск сдается на КПИ при вывозе материальных ценностей за территорию МКУ «СРЦ для несовершеннолетних»	
М.П. _____	Директор МКУ «СРЦ для несовершеннолетних»

С инструкцией ознакомлен(а):

Котанова Ирина Петровна	Ирина
Гайковская Светлана Викторовна	Светлана
Филатова Елена Александровна	Елена
Сидукса Наталья Олеговна	Наталья
Бударева Наталья Александровна	Наталья
Кривцова Надежда Леонидовна	Надежда
Будущинья Людмила Сергеевна	Людмила
Толькина Наталья Михайловна	Наталья
Шауралева Татьяна Анатольевна	Татьяна
Тучанова Елена Михайловна	Елена
Меркушева Елена Павловна	Елена
Хорош Людмила Геннадьевна	Людмила
Кривцова Оксана Александровна	Оксана
Кулакова Яна Александровна	Яна