

ИНСТРУКЦИЯ по организации пропускного режима в МОУ «ГПЛ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция определяет организацию пропускного режима в МОУ «ГПЛ» (далее – организация) как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускной пункт (далее - вахта) в здание (помещения).

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-пропускного пункта (далее – вахта) на центральном входе в здание;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу в здание;
- организацию охраны здания и режимных помещений, оснащение здания необходимыми средствами охраны.

1.5. Здание МОУ «ГПЛ» располагается по адресу: Республика Коми, г. Ухта ул. Косолапкина д.16.

1.6. Работники организации и посетители, проходящие в здание и выходящие из него, выполняют требования сотрудников охраны, несущих службу на вахте в соответствии с настоящей Инструкцией.

1.7. Требования настоящей Инструкции доводятся до каждого работника организации.

1.8. Организация пропускного режима возлагается на сотрудника охраны, дежурного администратора, гардеробщиков.

1.9. Пропускной режим, охрана имущества и общественного порядка в здании обеспечивается сотрудниками организации, с которой в установленном порядке заключен договор на охрану здания или штатными работниками организации (далее -сотрудники охраны).

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

2.1. Пропуск (проход) работников организации и посетителей в здание осуществляется через вахту расположенную в фойе здания.

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

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

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

2.4. Право прохода в организацию, в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- руководитель организации; - заместители руководителя организации; - сторожа и работник по комплексному обслуживанию здания;

2.5. Проход работников организации в здание разрешается в рабочие дни с 07 часов 30 минут до 20 часов.

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

Образец списка для прохода работников организации в здание в выходные и праздничные дни приведен в Приложении №1 к настоящей Инструкции.

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

Образец списка для прохода работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в не рабочее или ночное время суток приведен в Приложении № 2 к настоящей Инструкции.

2.8. Проход в здание лиц, прибывших на совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение данного мероприятия, и утвержденного руководителем организации.

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия, а также наименования организации, в которой работает участник мероприятия, и передаются на вахту.

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

При проходе через вахту группы детей, старший группы передает список детей дежурному администратору или сотруднику охраны.

2.9. Посетители пропускаются в здание организации в рабочие дни с 08 часов до 20 часов при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посещений хранится на вахте

Образец журнала регистрации посещений приведен в Приложении №3 к настоящей Инструкции.

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, инспектировании, обследовании 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.

2.13. Проход технического персонала в здание для уборки помещений осуществляется в рабочие дни с 07 часов 30 минут до 20 часов по спискам, подготавливаемым сотрудником организации, ответственным за организацию работы технического персонала, и утвержденным руководителем организации или его заместителем.

2.14. 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 через основные и эвакуационные выходы.

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

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

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

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

2.19. Лица, имеющие право на проход в здание, могут проносить через вахту портфели, 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 проход с такими предметами в здание запрещается.

3. ПОРЯДОК ПРОЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА

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

3.2. Допуск на территорию организации служебного транспорта осуществляется без специального пропуска.

3.3. Допуск на территорию организации личного транспорта сотрудников организации осуществляется при наличии временного разрешения, подписанного руководителем организации.

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

Образец заявки для проезда транспортного средства сторонних организаций приведен в Приложении №4 к настоящей Инструкции.

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, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

4.3. Запрещается оставлять не запертыми 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 вахте.

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

Приложение №1
к Инструкции по организации
пропускного режима
в МОУ «ГПЛ»

Разрешаю
директор МОУ «ГПЛ»
_____ Е.Ю. Дудкина
« ____ » _____ 201_ г.

СПИСОК РАБОТНИКОВ
для прохода в здание МОУ «ГПЛ»
в выходные и праздничные дни

(указываются конкретные даты)

№ п/п	Ф.И.О.	Номера служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода

(Должность)

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение №2
к Инструкции по организации
пропускного режима
в МОУ «ГПЛ»

Разрешаю
директор МОУ «ГПЛ»
_____ Е.Ю. Дудкина
« ____ » _____ 201_ г.

СПИСОК

**лиц сторонних организаций для прохода в здание МОУ «ГПЛ»
для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также во внерабочее
или ночное время**

(указываются конкретные даты)

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Номера служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода

(Должность)

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение №3
к Инструкции по организации
пропускного режима
в МОУ «ГПЛ»

Журнал регистрации посещений

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя, наименование организации	Данные документа, удостоверяющего личность	Время посещения	Время ухода

Приложение №4
к Инструкции по организации
пропускного режима
в МОУ «ГПЛ»

Разрешаю
директор МОУ «ГПЛ»
_____ Е.Ю. Дудкина
« ____ » _____ 201_ г.

СПИСОК АВТОТРАНСПОРТА
для проезда на территорию
МОУ «ГПЛ»

в период _____

(указываются конкретные даты)

№ п/п	Наименование организации. Ф.И.О. посетителя, работника	Марка и гос. номер автотранспорта	Дата и время въезда	Дата и время выезда

(Должность)

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение №5
к Инструкции по организации
пропускного режима
в МОУ «ГПЛ»

ЖУРНАЛ
.учета персональных пропусков

№ п/п	Ф.И.О.	Подразделение, должность	Номер пропуска
1	2	3	4

Основание для выдачи	Дата выдачи	Отметка о получении	Дата сдачи	Примечание
5	6	7	8	9