



ИНСТРУКЦИЯ по организации пропускного и внутриобъектового режимов в ММАУ МВСЦ «Патриот»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в ММАУ МВСЦ «Патриот» (далее - центре) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении курсантов (воспитанников), сотрудников центра.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) сотрудников, курсантов, воспитанников и посетителей в здание центра, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании центра, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором ММАУ МВСЦ «Патриот». Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на ответственное лицо за мероприятия по антитеррористической защите объекта, а его непосредственное выполнение на дежурных администраторов.

1.5. Администраторы осуществляют пропускной режим на основании списков воспитанников центра и работников, утвержденных директором центра.

1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников центра, на воспитанников, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих воспитанников.

Данная инструкция доводится до всех сотрудников учреждения под роспись.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в ключницах у администраторов. Дубликаты ключей расположены в ключнице у начальника отдела Константиновой Е.И.

1.7. Основные пункты пропуска оборудуются рабочими местами, оснащаются комплектом документов по организации входа в учреждения, а также кнопкой тревожной сигнализации.

1.8. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором центра.

2. Порядок пропуска сотрудников и посетителей

2.1. Для обеспечения пропускного режима сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора или заместителя директора по АХД, а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его откры-

вающее.

2.3. Вход сотрудников в здание центра осуществляется самостоятельно (без предъявления документов) с 09 ч. 00 мин. до 22 ч. 00 мин.

2.4. Массовый пропуск воспитанников для посещения тренировочного процесса в здании центра осуществляется только после регистрации в журнале и фиксации температурного режима дежурным администратором.

2.5. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников на занятия или их выхода с занятий, администратор обязан произвести обход территории центра на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время или время, указанное сотрудниками, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники центра передают на пост администратора списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением администратору документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

2.8. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, только в холл.

2.9. Лица, не связанные с тренировочным процессом, посещающие центр по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором центра, а в его отсутствие – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.

2.10. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения ОВД. Производство работ осуществляется под контролем администратора.

2.11. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника центра или дежурного администратора.

2.12. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании центра в рабочие дни до 22.00.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в центр только руководители.

2.13. Нахождение участников тренировочного процесса на территории центра после окончания тренировочного процесса и рабочего дня без соответствующего разрешения директора запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание центра после проведенного их досмотра, исключаящего пронос запрещенных предметов в здание учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.2. Материальные ценности выносятся из здания центра на основании служебной записки, подписанной должностным лицом.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в центр.

3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть учреждение дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

4.1. Въезд на территорию центра и парковка на территории частных автомашин запрещена (за исключением автомашин сотрудников).

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию центра осуществляется только с разрешения директора, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

4.3. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию, определяется приказом или устным распоряжением директора.

4.4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем назначенного сотрудника.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию центра по заявке заместителя директора по АХЧ и с разрешения директора или дежурного администратора.

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

4.8. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от центра, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4.9. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

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

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. Покидая служебное помещение, сотрудники центра должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.2. По окончании работы, после ухода всех сотрудников, в 22.00 администраторы осуществляют внутренний обход (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

5.3. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории центра.

5.4. В здании и на территории учреждения запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.

6. Обязанности работника осуществляющего пропускной режим

6.1. Работник должен знать:

- должностную инструкцию;
- 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, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На ресепшене должны быть:

- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб.

6.3. Администратор обязан:

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации;
- доложить выявленных недостатках начальнику отдела Константиновой Е.И.;
- осуществлять пропускной режим в здание центра в соответствии с настоящей Инструкцией;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников и сотрудников, имущества и оборудования центра и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;

6.4. Администратор имеет право:

- требовать от воспитанников центра, персонала, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, Правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

6.5. Администратору запрещается:

- допускать на территорию центра посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о центре и порядке организации ее охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.