

Утверждаю  
И.О. директора ФГБУ ПОО "Государственное  
училище (техникум) олимпийского резерва»  
В.А. Павлов  
« 21 » 09 2021 г



**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по организации пропускного и внутриобъектового режимов**  
**ФГБУ ПОО "Государственное училище (техникум) олимпийского**  
**резерва»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности культурно-досугового учреждения (далее учреждения), определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов учреждения в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении сотрудников, студентов и посетителей учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) сотрудников, студентов и посетителей, 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 учреждении, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по безопасности, а его непосредственное выполнение на сотрудников охраны.

1.5. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим сотрудников учреждения согласно утвержденным директором списка, студентов на основании пропусков установленного образца.

1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников, студентов, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих в части их касающихся, а также посетителей.

Данная инструкция доводится до всех сотрудников учреждения, а также работников охраны под роспись.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны



Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, образцами пропусков, а также кнопкой тревожной сигнализации.

1.7. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в учреждении проводить в будние дни 09.00 до 18.00, в субботу и воскресенье по письменному согласованию с заместителем директора по безопасности учреждения.

## **2. Порядок пропуска сотрудников, студентов и посетителей**

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

2.2. Вход студентов в здание учреждения на учебные занятия на основании пропусков установленного образца.

2.3. Ответственность за наличие и сохранность пропусков студентов несет специалист по работе с молодежью по направлению.

2.4. Сотрудники проходят в здание учреждения согласно утвержденным директором списка.

2.5. Пропуск посетителей во время проведения массовых мероприятий допускается только с разрешения директора учреждения или лица его замещающего.

2.6. Лица, не являющиеся сотрудниками, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором, а в его отсутствие – заместителя директора по безопасности с записью в журнале регистрации посетителей.

2.7. 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 МУ МВД России «Мытищинское». Производство работ осуществляется под контролем начальника отдела материально-технического обеспечения.

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

## **3. Осмотр вещей посетителей**

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения под руководством начальника организационного отдела, исключая пронос запрещенных предметов в здание учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.2. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной начальником организационного отдела.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади превышающий размер женской сумки охранник предлагает добровольно предъявить содержимое.

В случае отказа докладывает заместителю директора по общим вопросам.



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

4.1. 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 начальника организационного отдела (или назначенного сотрудника).

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

4.3. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения строго по графику (понедельник, пятница)

4.4. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора учреждения, заместителя директора по безопасности.

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

#### **5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

5.1. Время прихода и ухода сотрудников в здание учреждения регистрируется в журнале в журнале выдачи и приема ключей от помещений, находящейся на посту охраны.

5.2. Покидая служебное помещение, сотрудник должен закрыть окна, форточки, отключить свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.3. По окончании работы учреждения, после ухода всех сотрудников, в 22.00 сотрудники охраны осуществляют внутренний обход учреждения (обращается особое внимание на окна, включенных электроприборов и света).

5.4. В нерабочее время обход осуществляется через каждые 4 часа.

5.5. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, воспитанники и посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и прилегающей территории.

5.6. Курение табака допускается в специально выделенных местах на открытом воздухе (ст.12 Федерального закона «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»)

5.7. 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, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;

## **6. Обязанности работника, осуществляющего функции охраны**

6.1. Работник 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, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади.

6.2. На посту охраны должны быть:

- документация согласно описи;
- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны экстренных оперативных служб, дежурно-диспетчерских служб, администрации учреждения.

6.3. Работник охраны 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;
- осуществлять пропускной режим в здание учреждения в соответствии с настоящей Инструкцией;
- 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 сотрудников, студентов, посетителей, имущества и оборудования учреждения 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.;
- производить обход территории учреждения при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию учреждения и

отвечает на поставленные вопросы.

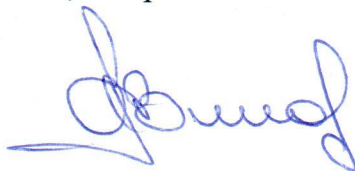
6.4. Работник имеет право:

- требовать от сотрудников, студентов, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, 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;

6.5. Работнику запрещается:

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

Начальник отдела безопасности



С.А. Виноградов