

ИНСТРУКЦИЯ о пропускном и внутриобъектовом режиме МАУДО «ЭДМШ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая Инструкция является внутренним правовым актом, разработанным в целях обеспечения сохранности материальных ценностей, защиты коммерческой тайны, обеспечения личной безопасности сотрудников и посетителей МАУДО «ЭДМШ» (далее - Объект) с использованием контроля и разграничения доступа лиц на территорию и в служебные помещения Объекта, а также контроля за перемещением материальных ценностей.
- 1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на Объекте устанавливаются в целях:
 - защиты жизни и здоровья сотрудников и посетителей Объекта;
 - защиты конфиденциальной информации Объекта;
 - предотвращения фактов хищений материальных ценностей Объекта;
 - исключения возможности несанкционированного доступа на Объект;
 - установления порядка допуска сотрудников и посетителей в помещения Объекта;
 - исключения возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории Объекта.
- 1.3. Ответственность за общую организацию и контроль за состоянием пропускного и внутриобъектового режима на Объекте возлагается на директора МАУДО «ЭДМШ».
- 1.4. Ответственность за осуществление внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по АХЧ.
- 1.5. Практическое осуществление пропускного режима возлагается на вахтера.
- 1.6. Требования Инструкции обязательны для выполнения всеми сотрудниками и посетителями Объекта.
- 1.7. Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режима, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

2. Пропускной режим

- 2.1. **Пропускной режим** - это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок входа (выхода) людей, вноса (выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) Объекта.
- 2.2. Для прохода людей на территорию объекта организуются и оборудуются контрольно-проходные пункты (КПП).
- 2.3. Проход на охраняемую территорию Объекта разрешается:
 - сотрудникам по списку, утвержденному директором МАУДО «ЭДМШ»;
 - посетителям по личному распоряжению (письменному или устному) директора МАУДО «ЭДМШ», а также заместителя директора по учебной части, заместителя директора по АХЧ, главного бухгалтера с записью в книгу посетителей и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 2.4. В случае наличия постоянно действующих договоров со сторонними организациями составляется одна служебная записка на весь срок действия договора.
- 2.5. При необходимости работы сотрудников в нерабочее время, в выходные и праздничные дни должностные лица, определенные приказом руководителя Объекта, заблаговременно представляют на вахту списки лиц, привлекаемых к работе, с указанием времени начала и окончания работы.
- 2.6. Отдельные рабочие группы и посетители могут пропускаться на охраняемую территорию в сопровождении директора МАУДО «ЭДМШ» без оформления пропусков.
- 2.7. Сотрудники полиции, прокуратуры и войск национальной гвардии пропускаются на территорию Объекта беспрепятственно при предъявлении ими соответствующего удостоверения.
- 2.8. Вахтеры обязаны записать в книгу учета посетителей следующие данные о сотрудниках полиции, прокуратуры и войск национальной гвардии: Ф. И. О., из какого ОВД/Прокуратуры прибыл, занимаемая должность, номер и дата выдачи служебного удостоверения, цель прибытия.

- 2.9. О прибытии на Объект сотрудников полиции, прокуратуры и войск национальной гвардии вахтеры обязаны доложить руководству Объекта.
- 2.10. Вахтеры вправе воспрепятствовать проходу на Объект или нахождению на Объекте лиц, не выполняющих требования настоящей Инструкции.
- 2.11. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно.
- 2.12. На случай пожара и иных стихийных бедствий вахтерами открываются дополнительные (запасные) проходы (выходы) для людей.
- 2.13. На охраняемую территорию не допускаются:
- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;
 - лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;
 - лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на территории Объекта.
- 2.14. Документом, дающим право выноса (вноса) материальных ценностей, является накладная, наряд-приказание или материальный пропуск установленного образца.
- 2.15. Образцы пропусков, накладных, товарно-транспортных накладных с подписью лиц, которым предоставлено право подписи этих документов, должны находиться на вахте.
- 2.16. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям или по документам не установленной формы запрещается.
- 2.17. При выявлении расхождения наличия выносимых материальных ценностей с записями о них в сопроводительных документах лица, осуществляющие их вынос, задерживаются для проверки, о чем вахтер докладывает директору МАУДО «ЭДМШ» для принятия необходимых мер.
- 2.18. На вынос различной документации (служебной, технической и т. д.) в полном объеме распространяются требования и правила, установленные для выноса материальных ценностей.
- 2.19. Вахтеры вправе производить осмотр въезжающих на Объект (выезжающих с Объекта) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях.
- 2.20. Осмотр транспортных средств должен производиться в присутствии водителей и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства.

3. Внутриобъектовый режим

- 3.1. **Внутриобъектовый режим** - это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожаров.
- 3.2. Все помещения Объекта делятся на категории по степени их доступности сотрудниками и посетителями.
- 3.3. Право доступа в конкретные помещения определяется приказами директора МАУДО «ЭДМШ».
- 3.4. Запрещается бесконтрольное нахождение на Объекте или бесконтрольное перемещение по нему посетителей.
- 3.5. На территории Объекта запрещается:
- использовать дополнительные электрообогревательные приборы;
 - курить в не установленных для этого местах;
 - вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без разрешения (уведомления) вахтера;
 - находиться сверх времени, указанного в пропуске;
 - находиться без документов и пропусков;
 - распивать спиртные напитки;
 - нарушать общественный порядок.
- 3.6. При убытии из служебных кабинетов (помещений) сотрудники обязаны проверить выключение всех электроприборов, убрать в сейфы служебные документы.
- 3.7. Сотрудник и вахтер расписываются в книге приема и сдачи помещений в начале и по окончании рабочего дня.
- 3.8. Проходы к средствам пожаротушения, запасные выходы, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными.

4. Правила производства досмотра

- 4.1. Досмотр вещей лиц, находящихся на охраняемой территории Объекта, а в исключительных случаях и личный досмотр производятся в целях пресечения хищения имущества, документов и материальных ценностей и изъятия похищенного, при наличии у администрации Объекта или у вахтера достаточных данных о совершении хищения.
- 4.2. Досмотр производится в случаях:
- когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения;
 - наличия признаков совершения хищения в виде следов на одежде и вещах;
 - когда очевидцы прямо укажут на данное лицо, как совершившее хищение;
 - нарушения пропускного режима с признаками совершенного хищения;
 - когда имеются данные технических средств о факте совершения хищения.
- 4.3. Досмотр производится вахтерами, а также лицами, специально уполномоченными на это руководством Объекта.
- 4.4. Досмотру должно предшествовать предложение лицу, в отношении которого имеются данные о совершении им хищения, добровольно предъявить предметы (материальные ценности), не подлежащие выносу с территории Объекта.
- 4.5. Личный досмотр производится лицом одного пола с досматриваемым, в присутствии понятых того же пола в отдельном помещении, исключающем доступ посторонних лиц и отвечающем требованиям санитарии и гигиены.
- 4.6. При обнаружении предметов, похищенных или не разрешенных к выносу с охраняемой территории, они изымаются.
- 4.7. Лицо, производящее досмотр, составляет акт в трех экземплярах: один остается у лица, совершившего хищение, второй - у вахтера, третий передается руководству Объекта.
- 4.8. Акт подписывается лицом, производящим досмотр, и понятыми и регистрируется в книге приема и сдачи дежурства.
- 4.9. Изъятые предметы сдаются по накладной администрации Объекта.
- 4.10. Лица, производящие досмотр, не вправе разглашать сведения, связанные с производством досмотра.
- 4.11. Лица, подвергнутые досмотру, могут обжаловать действия лиц, производивших досмотр, в установленном законом порядке.

5. Порядок задержания правонарушителей

- 5.1. Административному задержанию подлежат лица, совершившие правонарушения, связанные с посягательством на жизнь и здоровье сотрудников вахты и иных лиц, охраняемое имущество, общественный порядок; в целях установления личности нарушителей и составления акта о правонарушении.
- 5.2. Административное задержание лиц может производиться вахтером и длиться не более трех часов.
- 5.3. О задержании лиц по согласованию с руководством организации немедленно ставится в известность дежурный ОВД по телефону 28-26-00 или 28-25-00.
- 5.4. По просьбе задержанного лица о месте его нахождения уведомляются его родственники, администрация по месту работы, учебы; о задержании несовершеннолетнего уведомляются его родители или лица, их замещающие.
- 5.5. В каждом случае задержания составляется акт о задержании в трех экземплярах: первый экземпляр остается у вахты, второй передается администрации Объекта, третий остается у задержанного (передается прибывшему сотруднику полиции).