

443-05-2025

Утверждена
приказом от 05.02.2025 г. № 23
Директор МБУ «Центр по профориентации
и трудоустройству молодежи»
Н.В. Еремина

Инструкция
для сторожа МБУ «Центр по профориентации и трудоустройству молодежи»
по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима

1. Общие положения

1.1 Пропускной режим – это порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и с охраняемого объекта.

1.2. Внутриобъектовый режим – это совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности сотрудников учреждения и посетителей, установленного порядка, предотвращения хищения имущества, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка, требований пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

1.3 Основными задачами пропускного и внутриобъектового режима являются:

- обеспечение безопасности сотрудников учреждения и лиц, временно находящихся на территории учреждения;
- исключение возможности бесконтрольного входа (выхода) и несанкционированного въезда (выезда) на территорию учреждения;
- предотвращение фактов хищений материальных ценностей;
- обеспечение контроля за соблюдением соответствующих правил внутреннего распорядка;
- выполнение мероприятий антитеррористической защищенности и пожарной безопасности;
- установления порядка допуска сотрудников и посетителей в помещения учреждения;
- исключение возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории учреждения.

1.4 Сторож при соблюдении пропускного и внутриобъектового режима руководствуются действующим законодательством и настоящей инструкцией.

2. Порядок пропуска (прохода) лиц

2.1 Пропуск сотрудников и посетителей на территорию учреждения осуществляется сторожем через калитку с использованием электромеханического замка и домофона.

2.2 Дежурство сторожей на посту охраны организуется в круглосуточном режиме в соответствии с утвержденным графиком.

2.3 Сторож ведёт регистрацию и учёт входа/выхода посетителей в «Журнале учёта посетителей» (Приложение № 1 к инструкции) и въезда/выезда автотранспорта в «Журнале учёта въезда и выезда автотранспорта» (Приложение № 2 к инструкции).

2.4 Право прохода и въезда на объект в любое время суток имеют: директор учреждения, заместители директора учреждения, сотрудники правоохранительных органов Российской Федерации по служебным удостоверениям, аварийных и дежурных служб при исполнении ими своих служебных обязанностей в сопровождении представителя учреждения по согласованию с директором учреждения.

2.5 Проход сотрудников на территорию учреждения осуществляется по списку, утвержденному директором учреждения, согласно штатному расписанию. При необходимости работы в нерабочее время, в выходные и праздничные дни заместитель

директора по безопасности заблаговременно представляет на пост охраны списки лиц, определенные приказом директора учреждения, привлекаемых к работе, с указанием времени начала и окончания работы.

2.6 Посетители допускаются на территорию и в здания учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются.

2.7 В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения, при исполнении ими своих служебных обязанностей. К ним относятся работники прокуратуры, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сторож немедленно докладывает директору учреждения или его заместителям.

2.8 Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий, после записи его данных в журнале учёта посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении директора учреждения или его заместителя.

2.9 Сотрудники обслуживающих организаций допускаются на территорию и в здания учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения и рабочего предписания, с записью в книге учета посетителей, в сопровождении сотрудника учреждения и могут иметь при себе папку, сумку и другие малогабаритные личные вещи.

2.10 Пропуск посетителей на территорию и в здания учреждения осуществляется в дни и часы, установленные для приема посетителей, либо в иное время с разрешения директора учреждения или его заместителей.

2.11 Пропуск представителей средств массовой информации, а также внос в здания радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры осуществляется с разрешения директора учреждения, либо лица его замещающего, в сопровождении одного из заместителей директора учреждения.

2.12 Лица, не являющиеся сотрудниками учреждения и выполняющие строительные, ремонтные и другие работы по договору, наряду и т.д., допускаются к месту проведения работ при предъявлении документа, удостоверяющего личность и в соответствии со списком, утвержденным директором учреждения и заверенным печатью.

2.13 При проведении массовых и других мероприятий проход участников осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в соответствии со списком, утвержденным директором учреждения и заверенным печатью.

2.14. Запрещается допускать в учреждения лиц, имеющих при себе холодное или огнестрельное оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывчатые, отравляющие, токсичные и наркотические вещества, патогенные биологические агенты, горючие и легковоспламеняющиеся материалы, алкогольные напитки.

2.15 Лица с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, а также посетители, отказавшиеся предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения, в учреждение не допускаются.

2.16 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей на территорию и в здания учреждения, сторож немедленно докладывает директору учреждения и заместителю директора по безопасности.

3. Порядок вноса (выноса) имущества, ввоза (вывоза) грузов на объект охраны (с объекта охраны)

3.1 Вынос имущества с территории учреждения осуществляется по материальным пропускам установленного образца (Приложение № 3 к инструкции). Материальный пропуск оформляется и учитывается в административно-хозяйственной части

учреждения. Вынос (внос) имущества по устным распоряжениям или по недооформленным документам строго запрещен.

3.2 Материальный пропуск действителен только при наличии подписи директора учреждения или ответственного за учет имущества (руководителя структурного подразделения, заместителя директора по административно-хозяйственной части) и печати.

3.3 Запрещается осуществлять по одному материальному пропуску вынос имущества в несколько приемов и с разрывом по времени.

3.4 Запрещается сторожу принимать, хранить и дальнейшую передачу от сторонних лиц предметы, документы, почтовые отправления и т.д.

3.5 Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются после визуального осмотра и проверки на предмет отсутствия токсичных химикатов, отравляющих веществ, патогенных биологических агентов и других запрещенных веществ (сыпучих веществ, желеобразных веществ, наличие постороннего запаха и т.д.). О любых неожиданных доставках сообщается директору учреждения и заместителю директора по безопасности.

3.8. Пропуск автотранспорта, ввоза (вывоза) грузов в учреждение осуществляется сторожем через основные ворота в период с 8.00 до 17.00 на основании списка или письменного разрешения директора учреждения, при предъявлении путевого листа, водительского удостоверения и документов на груз с обязательным досмотром автомашины (груза) (кроме автомашин скорой помощи, МЧС и правоохранительных организаций) и регистрацией в журнале въезда и выезда автотранспорта марки машины, государственного регистрационного номера и времени въезда (выезда).

3.9. В чрезвычайных ситуациях пожарные и аварийные машины с расчетами, медицинские машины с медицинскими работниками, транспортные средства правоохранительных органов допускаются на территорию учреждения беспрепятственно в сопровождении сотрудника учреждения или сторожа.

3.10. Въезд личного автотранспорта на территорию учреждения осуществляется с разрешения директора учреждения.

4. Внутриобъектовый режим

4.1 В целях поддержания внутриобъектового режима и предупреждения нештатных ситуаций сторожа обязаны производить обход и осмотр территории и зданий учреждения, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2 Запрещается:

- проносить в здания и на территорию учреждения оружие, взрывчатые вещества, токсичные химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты;
- проводить звукозапись, фото-, видеосъемку без разрешения директора учреждения;
- курить в зданиях и на территории учреждения;
- загромождать прилегающую территорию, основной и эвакуационный выход, площадки и помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей и имущества, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- осуществлять вход и выход с территории учреждения, минуя пост охраны;
- находиться в состоянии наркотического или алкогольного опьянения, распивать спиртные напитки.

4.4 Ключи от служебных и учебных помещений, хранящиеся на посту охраны выдаются сотруднику учреждения под роспись в книге приёма и выдачи ключей от помещений учреждения. Ключи от кабинета директора учреждения, чердачных помещений и электрощитовой выдаются сотрудникам, в соответствии со списком, утвержденным

директором учреждения.

4.5 При возникновении на территории учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения, канализации и т.д.) и угрозе находящемуся в них имуществу, оборудованию, документам и т.п. здания и помещения учреждения могут быть вскрыты по решению директора учреждения, либо лица его замещающего, заместителя директора по безопасности, заместителя директора по административно-хозяйственной части для принятия соответствующих мер.

4.6 В случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в здания и помещения посторонних лиц, здания и помещения немедленно сообщить директору учреждения, заместителю директора по безопасности и заместителю директора по административно-хозяйственной части. Здания и помещения могут быть вскрыты для осмотра по решению директора учреждения, либо лица его замещающего, заместителя директора по безопасности, заместителя директора по административно-хозяйственной части.

4.7 При обнаружении повреждений зданий, решеток, окон, дверей, а также при подозрении в попытке проникновения на охраняемый объект посторонних лиц, сторож обязан:

- сообщить об этом директору учреждения и по его указанию обратиться в правоохранительные органы;
- организовать охрану места происшествия до прибытия руководства учреждения и представителей правоохранительных органов (если они вызваны), в дальнейшем действовать по их указанию;
- в случае обнаружения проникновения в помещения объекта посторонних лиц, принимать в соответствии с действующим законодательством меры к их задержанию до приезда наряда полиции;
- по факту обнаружения и задержания неизвестного лица немедленно сообщить директору учреждения, либо лицу его замещающего.

4.8 Сотрудники учреждения при обнаружении пожара и других чрезвычайных ситуаций обязаны незамедлительно сообщить о случившемся директору учреждения, своим непосредственным руководителям и действовать в соответствии со своими полномочиями.

4.9 При выявлении лиц, нарушивших пропускной и внутриобъектовый режим, а также иные нормы и правила, установленные действующим законодательством немедленно доложить директору учреждения и заместителю директора по безопасности, и действовать в соответствии с их указаниями.

4.10 Лицо, совершившее противоправное посягательство на жизнь, здоровье, имущество сотрудников, посетителей учреждения, либо совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается на месте правонарушения и передается в территориальное подразделение МВД России.

Журнал учёта посетителей
МБУ «Центр по профориентации и трудоустройству молодёжи»

Начат: _____

Окончен: _____

Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ удостоверяющий личность	Цель посещения	Время входа	Время выхода

Журнал учёта въезда (выезда) автомобилей
МБУ «Центр по профориентации и трудоустройству молодёжи»

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Марка, регистрационный номер автомобиля	Ф.И.О водителя, наименование организации	Время прибытия в учреждение	Цель прибытия	Время убытия

Образец материального пропуска

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК НА ВЫНОС (ВЫВОЗ) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ,
ПРИНАДЛЕЖАЩИХ

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____
на вынос (вывоз) материальных ценностей

_____ (наименование организации)

" ____ " _____ 20__ г.

Основание на вынос (вывоз) _____

N п/п	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)

Материально-ответственное лицо учреждения _____ /Ф.И.О./

ВЫНОС РАЗРЕШАЮ

Руководитель (заместитель руководителя) учреждения

_____ / _____ /

Тел. раб. _____ Тел. моб. _____ М.П. _____

Вынесены (вывезены) " ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ / (Ф.И.О. сотрудника охраны)