

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
ООО ЧОО «Троя-Курск»
А.В. Шаталин

«15» февраля 2021 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Директор Лобазовской средней
общеобразовательной школы
Н.Д. Мезенцева

«15» февраля 2021 г.

ИНСТРУКЦИЯ

по организации пропускного и
внутриобъектового режима на
объекте: Муниципальное казенное
общеобразовательное учреждение
«Лобазовская средняя
общеобразовательная школа имени»
Октябрьского района Курской области

г. Курск

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

1. Общие положения.

Настоящая инструкция определяет основные требования по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов, которые являются основой всей системы охраны.

Организация и осуществление контроля за исполнением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на начальника охраны ООО «Троя-Курск», который подчиняется руководителю ЧОО, разрабатывают систему мероприятий по охране объекта, организуют разъяснительную работу среди сотрудников и посетителей объекта по соблюдению и выполнению пропускного и внутриобъектового режимов.

Обеспечение пропускного и внутриобъектового режима возлагается на сотрудников охраны ЧОО, которые несут прямую ответственность за сохранность материальных ценностей.

Сотрудники охраны ООО ЧОО «Троя-Курск», обеспечивая выполнение пропускного и внутриобъектового режимов в соответствии с Договором, имеют право требовать проведение профилактических и восстановительных ремонтов инженерно-технических систем охраны периметра и особо опасных объектов.

К нарушителям пропускного и внутриобъектового режимов применяются меры административного и дисциплинарного воздействия, согласно действующего законодательства. Материалы на лиц, задержанных за хищение (попытку хищения) материальных ценностей, по решению Закакзчика, передаются в органы внутренних дел.

Ответственность за претворение в жизнь мероприятий по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на руководство ООО ЧОО «Троя-Курск», руководство охраняемого объекта и сотрудников охраны.

Перечень мероприятий по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов включает в себя:

- содержание в исправном состоянии охранного ограждения по всему периметру;
- обеспечение освещения территории и периметра Объекта;
- внедрение технических средств охранно-пожарной сигнализации, видеонаблюдения, радиосвязи и других технических средств, и поддержание их устойчивого режима работы;
- предоставление подразделению охраны необходимых служебных помещений, включающих в себя контрольно-пропускной пункт, бытовые и другие помещения, обеспечивающие их нормальное функционирование и возможность исполнения служебных обязанностей;
- выделение и оснащение помещений необходимой мебелью;
- проведение инструктажа для лиц, вновь принятых на работу о правилах соблюдения ими пропускного и внутриобъектового режимов;
- проведение разъяснительной работы среди работников и собственников (арендаторов) стояночных мест по вопросам соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, охраны и бережного отношения к собственности охраняемого Объекта.

Основными руководящими и нормативными документами для подразделения охраны являются:

- Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах;
- Законодательство о частной детективной и охранной деятельности;
- Приказы руководителя охраняемого объекта.

- Приказы Генерального директора ООО ЧОО «Троя-Курск»;
- Договор об охране имущества.

2. Пропускной режим на территории.

Пропускной режим на территорию устанавливается с целью исключить возможности бесконтрольного прохода на территорию объекта и выхода обратно людей, проезда любого вида автотранспортной техники, вывоза (выноса) материальных ценностей с территории предприятия, а также исключение возможности ввоза взрывчатых, ядовитых и отравляющих веществ.

Пропускной режим является одним из основных элементов охраны и предусматривает:

- Строго установленный порядок прохода на территорию и в его отдельные помещения людей и выход их обратно.
- Порядок въезда (выезда) автомобильного транспорта.
- Строго определенные виды пропусков и порядок их оформления.
- Порядок вноса и выноса с охраняемого предприятия любых материальных ценностей, а также порядок ввоза и вывоза предметов, материалов и продукции на автомобильном транспорте.
- Установление определенного круга должностных лиц, имеющих право выдачи и подписи всех видов пропусков на проход людей и въезд автотранспорта.

2. Виды пропусков, порядок их оформления.

- Основанием для прохода людей, проезда автомобильного транспорта, вывоза (выноса), ввоза (вноса) материальных ценностей на территорию являются пропуска и надлежащим образом оформленные документы.
- Пропуска подразделяются по назначению: личные и материальные.
- По срокам действия: постоянные и временные.

Постоянные пропуска.

- 3.1.1. Постоянные пропуска выдаются работникам и учащимся, администрацией охраняемого объекта.
- 3.1.2. Оформление постоянных пропусков производится в администрации охраняемого объекта.
- 3.1.3. Постоянные пропуска выдаются после прохождения инструктажа по технике безопасности и о пропускном и внутриобъектовом режиме.
- 3.1.4. В случае утраты пропуска его владелец обязан незамедлительно заявить об этом сотрудникам охраны и администрации охраняемого объекта.
- 3.1.8. Работник, не имеющий при себе постоянного пропуска, на территорию не допускается и задерживается сотрудником отделения охраны для составления документов, подтверждения личности, получение согласия от начальника структурного подразделения на необходимость пропуска его на территорию предприятия.

Временные пропуска.

- 3.2.1. Временные пропуска выдаются временно работающим на территории, командированным, проходящим испытательный срок или производственную практику, а также иным категориям лиц, на основании письменных заявок руководителей структурных подразделений предприятия, согласованных с

Генеральным директором по подчиненности. При необходимости пропуска могут быть продлены или заменены по истечении срока их действия.

- 3.2.2. Временный пропуск действителен только при наличии фотографии или с документом, удостоверяющим личность его владельца.
- 3.2.3. Оформленный пропуск регистрируется в журнале учета и выдаются их владельцу под роспись. По окончании срока действия пропуск сдается и выдается вновь на основании письменной заявки руководителя структурного подразделения. Временные пропуска подписываются Генеральным директором и скрепляются.
- 3.2.4. При утрате временного пропуска его владелец обязан подать письменное заявление через непосредственного начальника на имя Генерального директора в котором обязан изложить обстоятельства утраты пропуска. Выдача дубликата производится после проведения проверки факта утраты по распоряжению Генерального директора.
- 3.2.5. По окончании срока работы пропуска сдаются в контору предприятия. Ответственность за возвращение пропусков несет руководитель структурного подразделения в подчинении которого находился данный временный работник. За возвращение пропусков при окончании работ сторонних организаций несут руководители, которые запрашивали пропуска.
- 3.2.6. Лица, не имеющие при себе временного пропуска и документа удостоверяющего личность, на территорию не допускаются, а направляются в контору предприятия.

3. Порядок прохода людей на территорию объекта и обратно. Внос и вынос материальных ценностей, предметов и материалов.

Допуск на территорию охраняемого объекта персонала, осуществляется по личным пропускам в установленное для них **рабочее время**. При входе и выходе **предъявление на постах личных пропусков является обязательным**.

Для работы в нерабочее и ночное время, в выходные и праздничные дни допуск на территорию предприятия работников подрядных организаций осуществляется по пропускам на основании письменных заявок руководителей подразделений на имя Ректора. Подписанные заявки подаются старшему смены отделения охраны не позднее 16 часов дня, предшествующего выходному, должны содержать полные установочные данные работников, сроки и место проведения работ, ФИО руководителя работ.

Не допускаются на территорию охраняемого объекта лица в нетрезвом состоянии. Они задерживаются, как нарушители внутриобъектового режима о чем уведомляется под роспись начальник подразделения, где работает нарушитель. Сотрудники охраны составляют акт задержания и докладывают Генеральному директору. Работники, задержанные на территории в состоянии алкогольного опьянения доставляются в служебное помещение, где в присутствии свидетелей и представителя администрации составляется акт о нахождении лица в состоянии алкогольного опьянения, кроме этого может быть составлен акт об отстранении от работы. Отказ работников от участия в качестве свидетеля при составлении акта о подозрении в алкогольном опьянении, - является недопустимым.

О каждом случае задержания работников в нетрезвом состоянии докладывается непосредственному руководителю задержанного и Генеральному директору.

При попытке вноса через КПП вино-водочных изделий, последние изымаются сотрудниками охраны, о чем составляется акт, а также берется объяснительная записка.

Правом прохода на территорию и в помещения без пропусков по предъявлению служебного удостоверения пользуются:

- Глава администрации области, города и района;
- Начальники областных и районных УВД, ФСБ, ФСНИ, ФСНП и их заместители;
- Прокурор области, города и их заместители;
- Инспектора:
 - Технадзора
 - Охраны труда
 - Котлонадзора
 - Энергонадзора
 - Госпожнадзора
 - ГорСЭС
 - по регулированию, использованию и охране воды
 - ГО и ЧС

Об их прибытии старший смены отделения охраны информирует через секретаря руководство и передает для сопровождения ответственному лицу заинтересованного подразделения. Контрольные и проверочные функции осуществляются на основании письменных предписаний с разрешения руководства, за исключением случаев, когда требуется немедленное расследование преступлений и происшествий.

Внос и вынос, а также ввоз и вывоз предметов, материалов и материальных ценностей принадлежащих рабочим разрешается по служебной записке руководителя структурного подразделения с регистрацией в рабочем журнале.

При выносе с территории материальных ценностей предъявляются должным образом оформленные накладные, служебные записки, подписанные должностными лицами предприятия. Документы должны быть зарегистрированы и иметь соответствующую печать.

Лица, допустившие нарушение пропускного или внутриобъектового режимов, а также связанные с посягательством на охраняемый объект, имущество, задерживаются работниками охраны. Составляются необходимые в данном случае документы.

Работники, опоздавшие к началу рабочей смены, подлежат регистрации с составлением необходимых в этом случае документов. По каждому случаю опоздания на работу докладывается старшему смены охраны и непосредственному руководителю опоздавшего. Обо всех изменениях в графике работы начальники структурных подразделений сообщают письменно в отделении охраны.

4. Порядок проезда автомобильного транспорта на территорию охраняемого объекта и обратно. Ввоз (вывоз) материальных ценностей и продукции.

Порядок проезда служебного транспорта.

- Вывоз продукции, материальных ценностей производится только по документам, установленной формы, оформленным независимо от того, временно или безвозвратно вывозится или ввозится груз.
- Вывоз продукции и других материальных ценностей по устным распоряжениям – запрещен.
- Выезд служебного транспорта в неурочное время, выходные и праздничные дни производится по надлежащим образом оформленным путевым листам.
- Служебный автотранспорт подлежит проверке, за исключением автомобилей директора, и его гостей.

Проезд автомобильного транспорта, принадлежащего сторонним организациям.

- Въезд на территорию предприятия и обратно производится по письменной заявке руководителей структурных подразделений с обязательной регистрацией в журнале учета въезда автотранспорта.

- Груз, принадлежащий владельцу автомобиля и подлежащий вывозу, регистрируется в журнале учета въезда автотранспорта.

- При въезде и выезде автотранспорт проверяется сотрудниками охраны на соответствие груза вывозимого сопроводительным документам.

Автомобильный транспорт клиентов.

Основанием для въезда автомобиля клиента, прибывшего для получения продукции, является пропуск на въезд, оформленный в конторе предприятия с обязательной регистрацией в журнале учета въезда автотранспорта.

Документы, предъявляемые для въезда автотранспорта:

- доверенность на получение продукции;
- документ, удостоверяющий личность (в т.ч. на сопровождающих);
- номерная накладная (ТТН) от предприятия (фирмы, ч/п);
- водительское удостоверение (в т.ч. на запасного водителя);
- путевой лист на а/м или свидетельство о регистрации транспортного средства.

Основанием на выезд автотранспорта клиента является: надлежащим образом оформленная товаро-транспортная накладная на вывоз продукции. Сотрудники охраны тщательным образом проверяют состояние предъявленных документов с наличием мест занимаемых грузом. Досмотр автотранспорта – обязателен.

ПРИМЕЧАНИЕ: Наличие в кузове автомобиля клиента, прибывшего за продукцией, груза, запасов ГСМ – фиксируется в журнале при въезде и выезде. При въезде автомобиля клиента проверка документов на груз, сопровождающих лиц и досмотр автотранспорта – обязательна.

Инструктаж водителей, экспедиторов о порядке поведения на территории, соблюдения правил и норм пожарной, санитарной и экологической безопасности, о порядке получения продукции, проводят сотрудники охраны.

Не допускаются на территорию.

Автомобили с налипшими кусками грязи, льда и снега на кузове и шасси. С камнями между колесных пар, с подтекающими горюче-смазочными материалами из агрегатов автомобиля. Со взрывоопасными, ядовитыми веществами в кабине, кузове или прицепе. Автотранспорт клиентов с неисправностями, нарушающими санитарную, экологическую, пожарную безопасность объекта и людей – на территорию не допускается.

6. Передача объекта под охрану.

Сотрудник охраны перед приемом объекта под охрану обязан:

- Тщательно проверить сдаваемый объект на предмет целостности решеток на окнах, перекрытия, исправности дверей, запоров, наличие пожарного и другого вспомогательного инвентаря и оборудования, протечки систем отопления, исправности средств внутреннего и наружного освещения объекта и территории.
- Отключить электропитание электроприборов в помещении, включить (при ее наличии) сигнализацию, закрыть выходные двери, навесить контрольные замки.
- Осмотреть принимаемый объект, убедиться в исправности средств охраны.
- Сделать разборчивую запись в журнале о принятии объекта под охрану. Поставить свою роспись.