

Галоўнае ўпраўленне
па адукацыі
Брэсцкага абласнога
выканаўчага камітэта

Дзяржаўная ўстанова
адукацыі «Брэсцкі
абласны цэнтр турызму і
краязнаўства дзяцей і
моладзі»

ЗАГАД

21.08.2019

№ 220

г.Брест

Главное управление
по образованию
Брестского областного
исполнительного комитета

Государственное учреждение
образования «Брестский
областной центр туризма и
краеведения детей и
молодежи»

ПРИКАЗ

Об организации пропускного
режима в учреждении

С целью безопасности организации образовательного процесса в государственном учреждении образования «Брестский областной центр туризма и краеведения детей и молодежи»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию об организации пропускного режима в учреждение.

2. Обеспечить соблюдение пропускного режима в учреждении в соответствии с утвержденной инструкцией и требованиями законодательства об охранной деятельности.

3. Методисту сектора инновационных технологий А.Н.Сметюху разместить приказ и Инструкцию об организации пропускного режима на сайте учреждения.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по административно-хозяйственной работе А.С.Гумена.

Директор

Д.Н.Гуменюк

Государственное учреждение
образования «Брестский областной
центр туризма и краеведения детей
и молодежи»

ИНСТРУКЦИЯ
об организации пропускного
режима в учреждении

21.08.2019

№ _____

г. Брест

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного
учреждения образования

«Брестский областной центр
туризма и краеведения детей
и молодежи»

Д.Н.Гуменюк



1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в государственном учреждении образования «Брестский областной центр туризма и краеведения детей и молодежи» (далее – учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи и других противоправных проявлений в отношении посетителей и работников учреждения.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в учреждении осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения. Пропускной режим в помещение учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска посетителей и работников данного учреждения, в административное здание.

2.3. Охрана помещений осуществляется вахтером (сторожем) учреждения.

2.4. Ответственность за осуществление пропускного режима в учреждении возлагается на вахтера (сторожа) и дежурного администратора.

2.5. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2.6. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность и иных посетителей, находящихся по другим причинам на территории учреждения.

2.7. Работники учреждения, посетители должны быть ознакомлены с данной Инструкцией.

С целью ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом Инструкция размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте.

3. Порядок пропуска посетителей в учреждение

3.1. Пропускной режим в здании обеспечивается вахтером (сторожем) и дежурным администратором.

Вахтер (сторож) неотлучно находится на рабочем месте у входной двери. При необходимости вахтера (сторожа) может заменить дежурный администратор или иной сотрудник учреждения.

3.2. Вход и выход в здание учреждения осуществляется только через центральный вход.

3.3. Центральный вход в здание учреждения должен быть под постоянным контролем вахтера (сторожа) учреждения.

3.4. Пропуск посетителей в учреждение осуществляется по согласованию с принимающим лицом с записью в «Журнале учёта посетителей», только в сопровождении посещаемого лица, либо иного представителя администрации учреждения (за исключением лиц, временно проживающих на турбазе учреждения).

3.5. Для встречи с работниками или администрацией учреждения посетители сообщают вахтеру (сторожу) фамилию, имя, отчество работника либо представителя администрации, к которому они направляются, а также свою фамилию, имя, отчество для записи в «Журнале учёта посетителей».

3.6. Запрещен пропуск лиц с явными признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

3.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание учреждения, дежурный вахтер (сторож) действует по указанию руководителя учреждения либо его заместителя и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения информирует территориальный отдел внутренних дел.

3.8. Ответственным за организацию пропускного режима незамедлительно информировать руководителя учреждения о лицах, представляющих потенциальную угрозу безопасности окружающих.

3.9. Дежурному вахтеру (сторожу) ответственному за пропускной режим, запасные выходы открывать только с разрешения руководителя учреждения, его заместителя по административно-хозяйственной работе. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывавшее.

4. Пропускной режим для работников учреждения

4.1. Руководитель учреждения, его заместители, секретарь могут проходить и находиться в помещениях учреждения образования в любое

время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

4.2. Остальные работники приходят в учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем.

5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

5.1. Лица, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после регистрации в «Журнале учета посетителей», и только в сопровождении представителя администрации учреждения.

5.2. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в учреждение с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в «Журнале учета посетителей», только в сопровождении представителя администрации учреждения.

5.3. Группы лиц, посещающих учреждение для проживания, проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6. Ведение документации по пропускному режиму

6.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

6.2. Журнал регистрации посетителей ведется постоянно.

6.3. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя учреждения образования с ее расшифровкой.

6.4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

6.5. Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графика, утвержденного руководителем учреждения. Копия графика должна находиться на пропускном посту.

7. Пропускной режим для транспорта

7.1. Въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется только по согласованию с руководителем учреждения или его заместителем по административно-хозяйственной работе.

7.2. Порядок въезда или выезда автотранспорта на территорию учреждения устанавливается руководителем учреждения и его заместителем по административно-хозяйственной работе.

7.3. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб, а также обслуживающих учреждение (скорой медицинской помощи, пожарной службы, отдела

внутренних дел и т.д.) при сопровождении их представителями администрации учреждения или ответственным лицом за пропускной режим.

7.4. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность.

7.5. Парковка автотранспорта на территории учреждения запрещена, если иное не определено руководителем учреждения либо его заместителем.

7.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время суток допуск автотранспорта на территорию учреждения образования осуществляется с разрешения руководителя учреждения его заместителей и дежурного администратора.

7.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, вахтер (сторож) информирует руководителя учреждения и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения информирует территориальный отдел внутренних дел.

7.8. В случае возникновения нештатной ситуации вахтер (сторож) действует по указанию руководителя учреждения или его заместителей.

8. Пропускной режим при осуществлении ремонтных работ работниками сторонних организаций

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения вахтером (сторожем) для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора, его заместителей, или на основании заявок и списков, утвержденных руководителем учреждения.

9. Пропускной режим при возникновении чрезвычайных (аварийных) ситуаций или ликвидации их последствий

9.1. Пропускной режим в здание учреждения в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению руководителя учреждения.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей инструкции.

10. Порядок эвакуации сотрудников и посетителей

10.1. Порядок оповещения, эвакуации из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем учреждения.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом

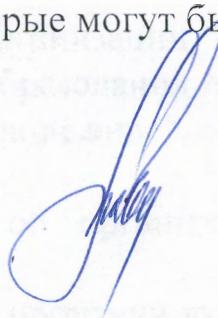
эвакуации, размещенном на каждом этаже учреждения на видном и доступном месте.

10.3. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Работники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание учреждения.

11. Пронести (провозить) в учреждение запрещается

- 11.1. Любого вида оружие и боеприпасы,
- 11.2. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие вещества,
- 11.3. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы и предметы.
- 11.4. Алкогольные напитки и наркотические вещества.
- 11.5. Радиоактивные материалы.
- 11.6. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия.

Заместитель директора
по административно-
хозяйственной работе



А.С.Гумен