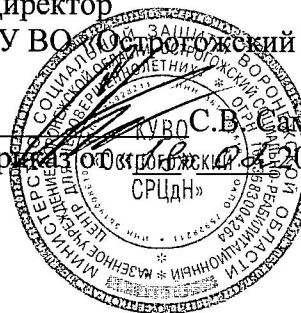


Утверждаю:

Директор

КУ ВО «Острогожский СРЦН»

С.В. Самарчева  
приказ от «08» июля 2025г. № 52/00



## ИНСТРУКЦИЯ об организации пропускного и внутриобъектового режима в КУ ВО «Острогожский СРЦН»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящей Инструкцией разработана в соответствии с требованиями Положения о пропускном и внутриобъектовом режимов и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в Казённом учреждении Воронежской области «Острогожский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее - Учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников, технического персонала, иных лиц, пребывающих в учреждении.

1.2. Пропускной режим в учреждении осуществляется:

- в дневное время с 06.ч. 30 мин. до 20 ч. 00 мин. – сторожем, сотрудниками административного блока и педагогическим составом учреждения;
- в вечернее и ночное время с 20.00 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин. следующего дня - сторожа и дежурные воспитатели;
- в выходные и праздничные дни – сторожа, воспитатели, дежурный администратор.

1.3. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Учреждения назначается приказом директора.

### 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием сотрудников Учреждения и посетителей.

а) Вход сотрудников в Учреждение на работу осуществляется самостоятельно с 06 ч. 30 мин. до 08 ч. 00 мин. следующего дня.

б) Педагогические работники, технический персонал Учреждения пропускаются на территорию учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

в) Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения учреждения). К документам, удостоверяющим личность относятся : паспорт, военный билет, удостоверение личности военнослужащего, водительское удостоверение, служебные удостоверения. При отсутствии документа, удостоверяющего личность посетителя, пропуск в Учреждение осуществляется по распоряжению директора или заместителя директора.

г) При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих

осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации Учреждения.

д) Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Учреждения в сопровождении специалиста, дежурного педагогического работника, сторожа.

е) Пропуск посетителей в здание Учреждения во время реабилитационных занятий допускается только с разрешения директора Учреждения. Встречи родителей (законных представителей) с воспитанниками могут проводиться по согласованию с руководством Учреждения в дневное и вечернее время, за исключением времени проведения реабилитационного занятия.

ё) В конце рабочего дня (смены) специалисты, сторож, заместитель директора обязаны произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

ж) Посетители в будни и дни пропускаются на территорию Учреждения и в здание с 8.00 до 17.00 по документам, удостоверяющим личность.

з) Допуск посетителей в здание в выходные и праздничные дни осуществлять по письменному распоряжению руководителя Учреждения или лица, его замещающего (в исключительных случаях разрешение на допуск может быть дано по телефону руководителем или лицом, его замещающим).

и) Всякая торговля, реклама в помещениях Учреждения и на её территории запрещена.

## 2.2. Осмотр вещей посетителей.

а) При наличии у посетителей ручной клади сторож, либо другое ответственное лицо предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

б) В случае отказа - информируется директор либо заместитель директора, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади директору либо заместителю директора Учреждения посетитель не допускается в здание.

в) В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание Учреждения директор, заместитель директора, либо ответственное лицо, выполняющее указания директора при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

г) Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

## 2.3. Журнал регистрации посетителей.

а) Форма журнала:

№ п/п	Дата	Время	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель посещения	Сторож
1	2	3	4	5	6	7

б) Журнал регистрации посетителей заводится в начале года (1 января) и ведется до конца этого же года (31 декабря). При необходимости он может быть продлен еще на один год.

в) Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

г) Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

## 2.4. Пропуск автотранспорта.

- а) На территории Учреждения может постоянно находиться только транспорт, находящийся в собственности Учреждения.
- б) Стоянка личного транспорта персонала Учреждения на его территории запрещена, за исключением личного транспорта, внесенного в Приказ «о въезде автотранспорта на территорию КУ ВО «Острогожский СРЦдН».
- в) Въезд транспортных средств на территорию Учреждения осуществляется через ворота №1 на хоз. Двор для приема поставок продуктов питания с улицы Карла Маркса с 8. 00 до 17.00. Пропуск транспорта на территорию Учреждения , открытие и закрытие ворот на ключ осуществляется сторожем.
- г) Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения, а также транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной и внутриобъектовый режим информирует директора (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Учреждения (лицом его замещающим) информирует районный орган внутренних дел.
- д) В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, кроме экспедитора, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации посетителей.
- е) Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной и внутриобъектовый режим в здание Учреждения.

## 3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРОПУСКНОЙ И ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМЫ.

3.1. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, а также сотрудники, осуществляющие пропускной и внутриобъектовый режимы; должны знать:

- а) 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;
- в) общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- г) порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок Учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. В учреждении должны быть:

- а) телефонный аппарат, средства тревожной сигнализации;
- б) инструкция о правилах пользования средствами тревожной сигнализации;
- в) телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения;
- г) системы управления техническими средствами контроля за обстановкой (видеонаблюдение).
- д) устройство громкого оповещения об опасности.

3.3. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов обязан:

- а) при выходе на рабочую смену, осуществить обход территории Учреждения, проверить наличие и исправность оборудования, отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- б) проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств

связи, наличие средств пожаротушения. О выявленных недостатках и нарушениях сообщить директору Учреждения, либо заместителю директора;

в) осуществлять пропускной и внутриобъектовый режимы в Учреждении в соответствии с настоящей Инструкцией;

г) обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории Учреждения и прилегающей территории;

д) выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам;

е) производить обход территории Учреждения через каждые 2 часа. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

ж) при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции и утвержденному Алгоритму действий работающего персонала при возникновении чрезвычайных ситуаций (происшествий) на объекте;

з) при любой сработке поставленных под охрану служебных и неслужебных помещений сторож действует в соответствии с утвержденным Алгоритмом, выдвигается к служебному (неслужебному) помещению, из которого поступил сигнал, внешним осмотром проверяет целостность замков, дверей, на предмет отсутствия или присутствия их взлома или повреждения, с уличной стороны производит осмотр окна(окон) помещения, оценивает ситуацию, определяет причину, докладывает руководителю, (заместителю руководителя) Учреждения и далее действует по его указанию.

3.4. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов имеет право:

а) требовать от воспитанников, персонала Учреждения и посетителей соблюдения настоящей инструкции, правил внутреннего распорядка;

б) требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного и внутриобъектового режимов;

в) для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Учреждению;

г) применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

3.5. Ответственному за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, а также сотрудникам, осуществляющим пропускной и внутриобъектовый режимы запрещается:

а) допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

б) разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

в) на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;

г) сообщать посторонним лицам персональные данные сотрудников и воспитанников Учреждения.

3.6. Работникам Учреждения запрещается:

а) вести разговоры с посторонними лицами о сведениях, составляющих государственную, коммерческую и служебную тайну, а также о документах ограниченного распространения и системе охраны Учреждения;

- б) без разрешения руководства оставаться на охраняемом объекте после окончания рабочего времени;
- в) перемещать мебель, имущество, оборудование из одного помещения в другое без разрешения ответственных лиц;
- г) выбрасывать в мусорные корзины служебную документацию, а также черновики и неутвержденные проекты документов;
- д) засорять территорию и помещения строительными отходами;
- е) загромождать проходы (проезды) предметами, затрудняющими движение людей и транспорта;
- ж) курить в местах не предусмотренных для этой цели;
- з) оставлять открытыми окна помещений, в том числе имеющие металлические решетки, после окончания рабочего дня;

3.7. О случаях возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (аварии, взрывы, пожары и др. стихийные бедствия) на охраняемом объекте, немедленно докладывать руководителю Учреждения. Пожарные и аварийные автомашины с расчетами, бригады скорой медицинской помощи, а также сотрудники ФСБ, МВД, прокуратуры и МЧС в нерабочее время допускаются на территорию Учреждения по разрешению руководителя Учреждения (лица его замещающего), в сопровождении сторожа. О допуске указанных лиц немедленно ставится в известность руководитель Учреждения (заместитель). О каждом допуске делается запись в журнале приема сдачи объекта в разделе особые отметки.

В рабочее время сотрудники указанных служб допускаются с разрешения руководителя Учреждения / (лица его замещающего).

В журнале приема сдачи объекта фиксируется фамилия, имя, отчество старшего расчета, государственный номерной знак автомашины.

3.8. При возникновении чрезвычайных ситуаций в помещениях здания сторож действует согласно Инструкции по обеспечению пожарной безопасности и утвержденному Алгоритму.

3.9. Контроль за входом (выходом) и передвижение по территории и в зданиях учреждения работников, проживающих и посетителей осуществляется с использованием технических средств видеоконтроля и системы контроля доступа. Мониторы средств видеоконтроля установлены в комнате для сторожей.

3.10. В случае пожара на охраняемом объекте сторож действует согласно инструкции по мерам пожарной безопасности в учреждении и утвержденному Алгоритму.