

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОРОДСКОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**«ЙӖЗӖС ВЕЛӖДӖМӖН КАРСА УЧРЕЖДЕНИЕ»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КАЗЕННОЙ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**П Р И К А З
Т Ш Ӗ К Т Ӗ Д**

«12» марта 2024 года

№ 14

г. Инта

**О порядке организации контрольно-пропускного и
внутриобъектового режимов
в здании МКУ «ГУНО» по адресу: ул. Горького, д.21а**

В целях обеспечения безопасности работников антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов в Муниципальном казённом учреждении «Городское учреждение народного образования» (далее – МКУ «ГУНО»)

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Инструкцию «Об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов» (далее Инструкция) в МКУ «ГУНО» в соответствии с Приложением к настоящему приказу;

2. Возложить ответственность по осуществлению пропускного режима в соответствии с Инструкцией на дежурного по зданию хозяйственного отдела МКУ «ГУНО» Лобанова Д.Е.

3. Возложить контроль за осуществлением пропускного режима на ведущего инженера по ГО, ЧС и ТБ МКУ «ГУНО» Ляпину О.В.

4. Ведущему программисту МКУ «ГУНО» Фомичеву Е.М. разместить Инструкцию на официальном сайте учреждения, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника МКУ «ГУНО» Пальчук Э.А.

Начальник





Н.В. Проскурина

Ляпина Оксана Витальевна
☎ 8(82145)61891

Рассылка:
1 – в дело
1-Э.А. Пальчку
1 – О.В. Ляпина
1-Е.М. Фомичёв

С приказом ознакомлен(а):

«22» 03 2024 года  Лобанов Д.Е.

«22» 03 2024 года  Ляпина О.В.

« » 20 года

Утверждена
приказом МКУ «ГУНО»
от « 14 » марта 2024 г № 14

ИНСТРУКЦИЯ **об организации контрольно-пропускного** **и внутриобъектового режимов**

1. Общие положения

Настоящая Инструкция «Об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима» (далее - Инструкция) в Муниципальном казённом учреждении «Городское учреждение народного образования» (далее – МКУ «ГУНО») разработана в целях обеспечения безопасности сотрудников и посетителей учреждения по антитеррористической защищенности объекта, поддержания установленного внутреннего трудового распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов.

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 марта 2015 года № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости мест массового пребывания людей и объектов (территорий подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспорта безопасности таких мест и объектов (территорий), Федеральным законом от 06.03.2006 № 35 -ФЗ «О противодействии терроризму», иными федеральными законами и нормативными актами.

Настоящая Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в МКУ «ГУНО» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении посетителей и сотрудников учреждения.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Пропускной режим в учреждении устанавливается приказом 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. Контрольно-пропускной режим в помещение учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения, и определяет порядок пропуска сотрудников и посетителей в административное здание учреждения.

2.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на дежурного по зданию.

2.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на лиц, назначенных приказом по учреждению.

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

2.6. В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Инструкция размещается на официальном Интернет-сайте учреждения.

3. Особенности организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов

С целью обеспечения контрольно-пропускного и внутриобъектового режима устанавливается следующий порядок:

3.1. Сотрудники находятся на территории без ограничения времени и подчиняются лишь тем правилам и нормам поведения, которые обязательны для всех граждан без исключения.

3.2. Рабочий день сотрудников учреждения регламентируется их внутренним распорядком. При крайней необходимости работа может осуществляться в выходные, праздничные дни с разрешения должностного лица.

3.3. Служебные помещения, расположенные в здании, открываются и закрываются самими работниками учреждения с началом и окончанием рабочего дня. В течение рабочего дня помещения находятся на самоохране. Контроль лиц, входящих (выходящих) в помещения учреждения, осуществляется сотрудниками учреждения с целью недопущения прохода посторонних лиц и вноса (выноса) запрещенных предметов (материалов).

3.4. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения. Для получения соответствующего разрешения руководителя подрядных организаций, арендаторы заблаговременно подают необходимые заявки ответственному должностному лицу, где указывают необходимость проведения работы, дату и время работы, затем заявка передается на пропускной пункт.

3.5. Запасные выходы, двери чердачных помещений должны быть постоянно закрытыми. Допуск в чердачные и другие помещения разрешается определенному кругу лиц с разрешения руководителя, складирование оборудования и другого имущества разрешается только в местах, определенных руководителем.

3.6. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи:

3.6.1. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию объектов учреждения, определяется приказом начальника. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения начальника, а в его отсутствие лицом его замещающее.

3.6.2. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем ответственного лица за выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объекта.

3.6.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию объектов учреждения беспрепятственно.

3.6.4. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию объектов учреждения согласно договору.

3.6.5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, лицо ответственное за выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объекта информирует начальника учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с начальником учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади лицо ответственное за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается ответственный за безопасность учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади, ответственному за безопасность, посетитель не допускается в учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение ответственный за безопасность учреждения, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

5. Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель посещения (к кому прибыл)	Время прихода	Время ухода	Подпись
-------	------	----------------	-----------------------------------	--------------------------------	---------------	-------------	---------

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

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.