

Областное государственное образовательное  
бюджетное учреждение для детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения родителей  
**«ДЕТСКИЙ ДОМ № 1»**  
ул. Невская, 6 д, г. Биробиджан,  
Еврейская автономная область, 679015  
тел. (42622) 46029, 47365  
E-mail: domdetstva\_1@mail.ru  
ОКПО 49091310, ОГРН 1027900513816  
ИНН/КПП 7901020069/790101001

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГОБУ «Детский дом № 1»  
В.М. Александрова  
приказ № 102 от 30.07 2015 г.

## Инструкция о пропускном и внутреннем режиме

### 1. Общие положения

1.1. **Пропускной режим** – это мероприятия и правила учреждения, которые регламентируют порядок доступа на территорию и в здание воспитанников, работников учреждения, сотрудников сторонних организаций, учреждений и иных граждан (посетителей), а также пропуск на территорию автотранспорта.

1.2. Основными задачами пропускного режима являются:

- исключение несанкционированного прохода в здание и на территорию учреждения посторонних лиц, проезда транспорта на территорию, ввоза (вывоза), вноса (выноса) материальных ценностей и служебной документации учреждения;
- обеспечение защиты воспитанников, сотрудников, посетителей и имущества, принадлежащего учреждению и частным лицам от преступных и иных противоправных посягательств;
- создание благоприятных условий работы персоналу и проживания воспитанников;
- профилактика фактов терроризма и других чрезвычайных ситуаций;
- соблюдение общественного порядка в учреждении.

1.3. **Внутренний режим** – это мероприятия и правила, установленные локальными нормативными документами учреждения в соответствии с требованиями безопасности, обязательных к выполнению лицами, находящимися в учреждении.

1.4. Внутренний режим устанавливается с целью:

- соблюдения правил, установленных в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности, лицами находящимися в учреждении;
- исключения несанкционированного доступа лиц, в том числе воспитанников, в специально выделенные помещения учреждения;
- исключение возможности бесконтрольного передвижения посетителей по зданию и территории учреждения.

1.5. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с положениями Конституции РФ, Устава, коллективного договора ОГОБУ «Детский дом №1» и

является основным документом, регламентирующим пропускной и внутренний режим в здании и на территории учреждения.

1.6. В целях одновременного обеспечения лиц, находящихся в учреждении, здание имеет основные и запасные входы (выходы).

1.7. Соблюдение пропускного и внутреннего режимов, контроль доступа лиц в здание и на территорию учреждения, сохранность имущества учреждения организуется и обеспечивается сторожем, вахтером, действующим в соответствии с должностной инструкцией сторожа, вахтера, а также локальными актами учреждения, регламентирующими их деятельность. Во время отсутствия сторожа, вахтера (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора ОГОБУ «Детский дом №1».

Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. Выполнение установленных настоящей Инструкцией требований обязательно для всех работников учреждения, а также любых других лиц, пребывающих в учреждение.

## **2. Организация пропускного режима в здание учреждения**

2.1. В здание и на территорию ОГОБУ «Детский дом №1» беспрепятственно пропускаются через центральный вход:

**в рабочее время** – сотрудники и воспитанники ОГОБУ «Детский дом №1», сотрудники комитета образования ЕАО

**в любое время суток, в выходные и праздничные дни:**

- работники рабочей смены ОГОБУ «Детский дом №1»;
- директор учреждения и его заместители;
- воспитанники ОГОБУ «Детский дом №1»;
- сотрудники полиции, органов МЧС, аварийных и спасательных служб, врачи «Скорой медицинской помощи» - для ликвидации пожара, иной чрезвычайной ситуации, оказания медицинской и иной помощи, охраны.

2.2. По предъявлению служебного удостоверения в здание учреждения пропускаются:

**в рабочее время** – работники государственных и муниципальных органов управления, депутаты всех уровней, работники обслуживающих учреждение организаций, работники учреждений, доставляющих почтовую корреспонденцию.

**в любое время суток, в выходные и праздничные дни:**

- сотрудники органов надзора (прокуратуры, инспекторы МЧС, МВД, охраны труда, Роспотребнадзора и др.) для инспекторских проверок при наличии соответствующего распоряжения.

2.3. Посетители к директору или работникам учреждения допускаются в рабочие дни с 9.00 до 18.00 часов, а посетители к воспитанникам – по пятницам с 16.00 до 19.00 часов.

2.4. Документами, дающими право на проход (вход, выход) в здание учреждения посетителей, являются удостоверения личности (паспорт). Посетители к воспитанникам допускаются, кроме того, при наличии

соответствующего разрешения органов опеки и попечительства и справки о флюорографическом обследовании.

2.5. Документы, удостоверяющие личность предъявляются в развернутом виде, а по требованию дежурного администратора (сторожа, вахтера) передаются ему для ознакомления и регистрации.

2.6. Лица, принимающие участие в проведении ОГОБУ «Детский дом № 1» семинаров, конференций и других мероприятий, пропускаются в здание по спискам, утвержденным ответственным лицом за проводимое мероприятие или пропускаются им лично.

2.7. Лицам, имеющим право входа в здание учреждения и на его территорию, разрешается проносить с собой предметы личного обихода (портфели, деловые папки, женские сумки)

2.8. Запрещается вносить в здание ОГОБУ «Детский дом № 1» взрывоопасные, легковоспламеняющиеся вещества, а также оружие и боеприпасы. Это положение не относится к сотрудникам спецслужб, имеющим право ношения оружия.

2.9. Директор детского дома и его заместители, руководители структурных подразделений могут проходить и находиться в помещениях учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни без специального разрешения. Другие работники учреждения пропускаются в здание учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни с разрешения директора учреждения или его заместителей.

2.10. Дежурный администратор, вахтер (сторож) по прибытии лица, не являющимся работником учреждения, выясняет цель его прибытия, уточняет, к кому прибыл посетитель, его личность, регистрирует в журнале регистрации посетителей и вызывает работника, к которому прибыл посетитель или сопровождает посетителя к работнику учреждения, к которому он прибыл.

2.11. В случае отказа лица предъявить служебное удостоверение или документ, удостоверяющий личность дежурный сторож (вахтёр) обязан доложить об этом директору или заместителю директора по административно - хозяйственной части, ответственному за организацию пропускного режима, который принимает решение о допуске данного посетителя в здание учреждения.

2.12. В случае осложнения обстановки в учреждении, введении режимных и других мероприятий директор ОГОБУ «Детский дом № 1» может временно ограничивать или запретить пропуск посетителей мотивированным распоряжением.

2.13. Все торговые операции (а также презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.д.) в здании и на территории учреждения без распоряжения директора запрещаются.

2.14. Иностранных граждан при входе и передвижению по зданию учреждения и выходе из здания встречает и сопровождает лицо, ответственное за его прием.

2.15. Воспитанники дошкольного возраста по детскому дому перемещаются только в сопровождении сотрудников.

### **3. Меры безопасности при обеспечении доступа лиц в здание и на территорию учреждения**

3.1. Для контроля и санкционирования доступа людей, транспорта и других объектов в здание и на территорию учреждения предусмотрена система видеонаблюдения.

3.2. В целях исключения проноса в здание учреждения взрывчатых, легковоспламеняющихся, отравляющих и наркотических веществ, а также огнестрельного и холодного оружия, и иных предметов, использование которых может представлять опасность для людей, находящихся в здании, исключения выноса материальных ценностей из здания учреждения сотрудникам и посетителям рекомендуется предъявлять на визуальный осмотр принесенные с собой вещи

3.3. Досмотр ручной клади при входе и выходе из здания может быть произведен только при наличии достаточных оснований и с согласия владельца.

3.4. В случае отказа лица предъявлять на визуальный осмотр принесенные с собой вещи дежурный администратор, вахтер (сторож) обязан доложить директору или заместителю директора по административно-хозяйственной части, ответственному за организацию пропускного режима, который принимает решение о допуске данного посетителя в здание учреждения.

3.5. При острой необходимости досмотра личных вещей посетителя и наличии достаточных оснований для его производства вызывается группа быстрого реагирования с помощью носимой или стационарной кнопки тревожной сигнализации.

3.6. В случае обнаружения у посетителя огнестрельного оружия, специальных средств и или других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов, либо в случае нарушения лицами, находящимися в здании или на территории учреждения, общественного порядка дежурный администратор, вахтер (сторож) принимает меры по вызову группы быстрого реагирования для их задержания. О случившемся дежурный администратор, вахтер (сторож) докладывает директору.

3.7. Дежурный сторож (вахтёр) периодически осуществляет осмотр помещений учреждения и территории на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

#### **4. Порядок пропуска представителей средств массовой информации**

4.1. Допуск в здание ОГОБУ «Детский дом № 1» представителей средств массовой информации, а также внос в здание учреждения радио-, теле-, кино-, фото- и усилительной аппаратуры осуществляется по предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, с разрешения директора учреждения.

#### **5. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании, сооружениях и помещениях учреждения**

5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, а также специалисты по обслуживанию информационных систем и коммуникаций пропускаются в здание (помещения) ОГОБУ «Детский дом № 1» для производства соответствующих работ по согласованию с соответствующими заместителями директора учреждения.

5.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной части осуществляет контроль: за проведением ремонтно-строительных и иных хозяйственных работ, обслуживанием коммуникаций коммунально-энергетических систем в учреждении, за обслуживанием информационных систем (систем сигнализации пожаротушения и оповещения, видеонаблюдения).

## **6. Порядок пропуска на период чрезвычайных (аварийных) ситуаций и их ликвидации**

6.1. В случае чрезвычайной ситуации, представляющей опасность для жизни и здоровье людей (угрозы взрыва, пожара и т.п.). доступ в здание учреждения временно приостанавливается.

6.2. Дежурный администратор, вахтер (сторож) для ликвидации возникшей чрезвычайной (аварийной) ситуации вызывают соответствующую службу, докладывает о случившемся директору учреждения и принимает меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей, по прибытии сотрудников соответствующей службы обеспечивают их допуск в здание.

6.3. На период ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации доступ в здание учреждения сотрудников органов внутренних дел. Органов по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям, пожарной безопасности и ликвидации последствий стихийных бедствий, аварийных служб осуществляется в сопровождении директора учреждения или его заместителей.

6.4. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура допуска в ОГОБУ «Детский дом № 1»

6.5. В случае необходимости в чрезвычайной ситуации открыть служебное помещение, закрытое на замок, дежурный администратор, вахтер (сторож), поставив в известность ответственное за помещение лицо, или директора (или без такового) комиссионно вскрывает помещение для принятия необходимых мер по ликвидации возникших чрезвычайных ситуаций и спасению имущества. В каждом случае вскрытия помещения составляется акт.

6.6. После ликвидации чрезвычайной ситуации помещение закрывается и опечатывается дежурным администратором, вахтером (сторожем) и одним из членов комиссии по вскрытия помещения.

## **7. Организация пропускного режима для автотранспорта на территорию учреждения**

7.1. Въезд и стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном месте.

7.2. О въезде транспорта на территорию учреждения делается отметка в журнале учета автотранспорта с указанием государственных регистрационных знаков.

7.3. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС. Управления

внутренних дел. Служба электросетей при вызове их администрацией учреждения.

7.4. Въездные ворота открывает и закрывает вахтёр (сторож) или ответственный дежурный. Постоянное положение ворот - закрытое.

7.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования с администрацией детского дома лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения или заместителя по обеспечению безопасности

7.6. При несоблюдении порядка организации пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 3.6. настоящей Инструкции.

## **8. Порядок перемещения служебной документации и материальных ценностей**

8.1. Вынос служебной документации и личных дел, кроме входящей и исходящей корреспонденции, из здания ОГОБУ «Детский дом № 1» запрещается.

8.2. В исключительных случаях (для участия в работе семинаров, совещаний и т.д.) работник учреждения вправе вынести документацию из здания с разрешения директора.

8.3. Вынос материальных ценностей из здания ОГОБУ «Детский дом № 1» осуществляется по разрешению директора или его заместителя по административно-хозяйственной части

8.4. Внос бытовой, компьютерной техники, принадлежащей персоналу, на правах личной собственности в здание учреждения запрещен.

## **9. Порядок содержания служебных помещений**

9.1. В целях исключения несанкционированного доступа посторонних людей в учреждение по окончании рабочего дня в служебных помещениях закрываются окна, фрамуги и двери на замки после предварительного осмотра на предмет пожарной безопасности в соответствии с установленным порядком. Ключи от дверей сдаются дежурному сторожу (вахтёру), кроме помещений, где хранятся материальные ценности или денежные средства.

9.2. Один комплект запасных ключей от служебных помещений в опечатанном виде хранится в шкафу у дежурного сторожа (вахтера). В необходимых случаях ящик вскрывается, опечатывается комиссионно. Запрещается изготовление, использование и хранение персоналом неучтенных ключей. Обязанность по учету и хранению запасных экземпляров ключей возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части. При утере ключа от входных дверей, помещения, где хранятся материальные ценности денежные средства, немедленно заменяется дверной замок.

## **10. Ответственность**

10.1. Лица, нарушающие положения настоящей Инструкции, несут ответственность, установленную действующим законодательством РФ.