

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Себежское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа»

**ПРИНЯТО**

Решением Совета Учреждения  
Протокол заседания

№ 9 от 17.01.2020 г

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора Себежского СУВУ

№ 18 от 17.01.2020г

**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО  
РЕЖИМОВ  
НА ОБЪЕКТАХ СЕБЕЖСКОГО СУВУ**

**1. Общие положения**

1.1. Инструкция по организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Себежского СУВУ (далее - Инструкция), является руководящим документом, определяющим единый порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Себежского СУВУ (далее - Учреждения).

1.2. В настоящей Инструкции применяются следующие понятия:

пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил и мероприятий, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) грузов (материальных ценностей) на территорию Учреждения;

внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил и мероприятий, выполняемых лицами, находящимися на объектах Учреждения, в соответствии с требованиями правил внутреннего распорядка, правил содержания обучающихся, внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;

сторонние организации - федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, а также предприятия, учреждения и другие организации независимо от форм собственности, не находящиеся в ведении Министерства образования и науки.

специальное помещение - помещение, в котором хранятся материальные ценности особого контроля (денежные средства, ценные бумаги, психотропные вещества и препараты);

подразделение обеспечивающее пропускной и внутриобъектовый режим - учебно-вспомогательная служба Учреждения (далее - УВС), выставяющая

дежурную смену согласно графику дежурства;

контрольно-пропускной пост(КПП) - место, на котором сотрудник УВС выполняет свои обязанности;

система управления доступом (СКУД) - совокупность программно-технических средств, обеспечивающих контроль и управление доступом на охраняемый объект (в охраняемое здание), хранение базы данных о должностных лицах и работниках Учреждения, осуществляющих служебную деятельность на данном объекте, и об их полномочиях на проход через электромеханический турникет;

идентификатор личности - электронные пропуска работников Учреждения, содержащие кодовую информацию, присваиваемую в базе данных СКУД каждому работнику.

## **2. Установление пропускного режима на объектах Учреждения предусматривает:**

2.1. организацию охраны объекта;

2.2. организацию контрольно-пропускных пунктов (КПП) на входах (въездах) на объект (на охраняемые территории и в охраняемые здания);

2.3. определение и оборудование режимных, выделенных и специальных помещений, организацию контроля их посещения;

2.4. определение порядка пропуска на объект (на охраняемые территории и в охраняемые здания) должностных лиц (работников) Учреждения, осуществляющих служебную деятельность на данном объекте;

2.5. определение порядка пропуска на объект (на охраняемые территории и в охраняемые здания) различных категорий посетителей, лиц производящих строительные (ремонтные) работы или обеспечивающих жизнедеятельность данного объекта;

2.6. определение порядка въезда (выезда) автотранспорта на объект (с объекта);

2.7. определение порядка вноса (выноса), ввоза (вывоза) грузов и материальных ценностей на объект (с объекта);

2.8. определение перечня предметов, запрещенных к проносу (провозу) на объект;

2.9. введение системы пропусков, определение порядка их оформления, учета, выдачи, возврата и уничтожения;

2.10. определение перечня документов, удостоверяющих личность;

2.11. определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска;

2.12. создание охраняемого периметра территории (рубежа охраны) объекта, инженерное оборудование объекта и его оснащение техническими средствами охраны;

2.13. организацию контроля обеспечения пропускного режима на объекте.

### **3. Документами, удостоверяющими личность, являются:**

3.1. паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе заграничный, служебный и дипломатический;

3.2. паспорт гражданина иностранного государства, в том числе заграничный, служебный и дипломатический;

3.3. служебное удостоверение члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и их помощников, прокурора Прокуратуры Российской Федерации, сотрудника Следственного комитета Российской Федерации, сотрудника ФСБ России, сотрудника МВД России;

3.4. служебное удостоверение фельдъегерской связи или специальной связи;

3.5. удостоверение личности военнослужащего;

### **4. Организация пропускного и внутриобъектового режимов на объекте предусматривает:**

4.1. определение правил внутреннего распорядка для работников, осуществляющих служебную (трудовую) деятельность на объектах Учреждения;

4.2. определение порядка сдачи (приема) под охрану и вскрытия служебных помещений;

4.3. определение мест стоянки автотранспорта на территории объекта;

4.4. определение правил пожарной безопасности на объекте.

4.5. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Учреждения является директор Учреждения.

4.6. Ответственными за обеспечение пропускного режима на объектах Учреждения является заместитель директора по режиму и безопасности.

## **5. Пропускной режим**

### **5.1. Порядок пропуска лиц**

5.1.1. Пропуск лиц на объекты осуществляется через КПП.

5.1.2. Пропуск на объекты в рабочие дни с 06.00 до 22.00 разрешен:

- должностным лицам (работникам), осуществляющим служебную деятельность на объектах Учреждения, на основании списка работающих, представляемого начальником отдела кадров ежемесячно;

- представителям сторонних организаций, обеспечивающих жизнедеятельность объектов или производящих строительные (ремонтные) работы на них;

- родителям(законным представителям) для проведения свиданий с обучающимися.

5.1.3. Пропуск на объекты с 22.00 до 06.00 в рабочие дни, а также круглосуточно, в выходные и праздничные дни должностных лиц (работников), осуществляющих служебную деятельность на объектах Учреждения, а также лиц сторонних организаций, осуществляющих обеспечение жизнедеятельности данных объектов, производится на основании списка, оформляемого на период до одного года, но до окончания календарного года.

Список подписывается директором Учреждения (заместителем директора по

режиму и безопасности).

5.1.4.. Круглосуточный пропуск на объекты (в том числе в выходные и праздничные дни), разрешен следующим работникам Учреждения:

- директору Учреждения;
- заместителю директора по режиму и безопасности;
- начальникам учебно-производственной части,
- начальнику учебно- воспитательной части;
- начальнику учебной части;
- начальнику административно-хозяйственной части;
- начальнику службы социально психолого-педагогического сопровождения;
- старшему воспитателю учебно-воспитательной части;
- главному бухгалтеру, начальнику отдела кадров.

5.1.5. Пропуск на объекты представителей законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, прокуроров, сотрудников следственного комитета, федеральной службы безопасности, Министерства внутренних дел, Министерства обороны и иных правоохранительных и контролирующих органов Российской Федерации осуществляется по предъявлении соответствующего служебного удостоверения. Пропуск данных лиц на объекты осуществляется в сопровождении работников Учреждения, к которым они следуют, с регистрацией в Журнале учета посетителей.

5.1.6. Пропуск на объект родителей (законных представителей) для проведения свиданий с обучающимися, осуществляется в соответствии с Порядком содержания воспитанников Себежского СУВУ на основании их заявления на проведение свидания.

5.1.7. Пропуск на объект граждан, следующих на приём к руководству Учреждения осуществляется в соответствии с «Графиком приёма граждан руководством Себежского СУВУ».

5.1.8. Дежурный по режиму на КПП обязан предложить работникам и посетителям предъявить к осмотру, на предмет наличия запрещённых предметов, проносимые вещи (сумки, портфели и т.д.).

5.1.9. В случае отказа предъявить проносимые вещи к осмотру, дежурный по режиму на КПП обязан предложить поместить вещи в ячейку металлического шкафа, размещённого на КПП.

5.1.10. При отказе от предъявления личных вещей к осмотру работник или их размещения в ячейке на КПП, посетитель на территорию объекта не пропускается, об этом незамедлительно ставиться в известность заместитель директора по режиму и безопасности.

## **5.2. Порядок пропуска автотранспорта**

5.2.1. Служебный автотранспорт Учреждения выпускается с территории Учреждения осуществляющего обеспечение жизнедеятельности Учреждения, производится по заполненным путевым листам(отметка прохождении водителем медосмотра, отметка ответственного за выпуск), с регистрацией в Журнале учёта въезда (выезда) служебного автотранспорта на основании:

- наряда на использование служебного транспорта Себежского СУВУ;
- графика дежурства водителей училища для участия в оперативно-розыскной

группе;

- на основании устного распоряжения директора Учреждения, с внесением записи в наряд на использование транспорта и в Рабочий журнал дежурного по режиму на КПП(о дате и времени поступления распоряжения);

5.2.2. Пропуск автотранспорта сторонних организаций на территорию Учреждения осуществляется через КПП с 08.00 до 20.00 в рабочие дни либо круглосуточно по спискам, подписанным директором Учреждения (заместителем директора по режиму и безопасности) или с их устного распоряжения, с регистрацией в Журнале учёта движения автотранспорта сторонних организаций.

5.2.3. При въезде автотранспорта на объекты Учреждения дежурный по режиму на КПП обязан осмотреть автотранспорт на отсутствие предметов, запрещенных к провозу на территорию Учреждения.

5.2.4. Дежурный по режиму на КПП после пропуска автотранспорта, запирает ворота на замок.

5.2.5. Отпирание(запирание) внутренних ворот, при перемещении служебного транспорта по территории Учреждения осуществляют водители указанных транспортных средств, предварительно получив ключи у дежурного по режиму на КПП с записью в «Журнале учета выдачи (сдачи) ключей от служебных помещений и внутренних ворот».

### **5.3. Порядок вноса, ввоза (выноса, вывоза) грузов (материальных ценностей)**

5.3.1. Внос (вынос) ввоз (вывоз) грузов (материальных ценностей) на(с) территорию(и) разрешается:

- по товарно-транспортной накладной (при ее наличии);
- по заявлению с резолюцией директора Учреждения (заместителя директора по режиму и безопасности) и в присутствии представителя заинтересованного структурного подразделения Учреждения.

5.3.2. Дежурный по режиму на КПП обязан проверить соответствие вносимых (выносимых), ввозимых (вывозимых) грузов (материальных ценностей) сведениям, указанным в товарно-транспортной накладной или в заявлении.

### **5.4. Порядок оформления, учета, выдачи, возврата и уничтожения пропусков**

5.4.1. Право выдачи и подписи пропусков на выход обучающихся за пределы территорию Учреждения имеют:

- директор Учреждения
- заместитель директора по режиму и безопасности.

5.4.2. Бланки пропусков хранятся у должностных лиц, указанных пп.5.4.1. настоящей инструкции, в металлических шкафах (сейфах).

5.4.3. Дежурный по режиму на КПП, при прибытии работника Учреждения, который сопровождает обучающихся за территорию Учреждения, обязан сверить подпись на пропуске с образцами подписей (Приложение) должностных лиц, указанных в пп.5.4.1 настоящей инструкции.

5.4.4. После сверки, произвести запись всех обучающихся в « Журнал учёта

выхода воспитанников за пределы Учреждения», присвоив пропуску порядковый номер, согласно номера записи в «Журнале учёта выхода воспитанников за пределы Учреждения», после возвращения обучающихся, сделать запись о времени возвращения.

5.4.5. Дежурный по режиму на КПП по окончании дежурства обязан сдать использованные пропуска заместителю директора по режиму и безопасности.

5.4.6. Исполненные пропуска уничтожаются комиссией, назначаемой приказом директора Учреждения один раз в год.

## **6. Внутриобъектовый режим**

### **6.1. Общие правила внутриобъектового режима**

6.1.1. Ответственными за соблюдение установленного внутреннего распорядка в служебных помещениях, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности на объектах являются начальники структурных подразделений Учреждения.

6.1.2. Все должностные лица (работники) Учреждения, находящиеся на объектах, при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других чрезвычайных происшествий, обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному по режиму на КПП для вызова экстренных служб, принять меры к эвакуации работников и обучающихся из очага пожара, по возможности принять меры тушению пожара и оказанию первой помощи пострадавшим.

6.1.3. Все должностные лица (работники) должны знать номера телефонов для вызова пожарной команды.

6.1.4 На объектах Учреждения запрещается:

- курить на территории и в помещениях Учреждения;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и автотранспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования пожарной сигнализации;

находиться в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного и иного опьянения, распивать спиртные напитки.

6.1.5. На объекты Учреждения запрещается проносить (провозить):

- огнестрельное, газовое и холодное оружие, боеприпасы к огнестрельному и газовому оружию, специальные средства, электрошоковые устройства, за исключением тех случаев, когда право на их пронос (провоз) на объект предоставлено законодательством Российской Федерации;

- взрывчатые и взрывоопасные вещества;
- пиротехнические устройства;
- отравляющие и токсичные вещества;
- горюче-смазочные и легковоспламеняющиеся вещества (жидкости, материалы);
- ядовитые вещества;

- сигареты, табачные изделия, табак, алкогольные напитки;
  - наркотические и психотропные средства;
- другие предметы (вещества), представляющие опасность для жизни и здоровья людей.

## **6.2. Порядок сдачи (приема) под охрану и вскрытия режимных, выделенных и специальных помещений**

6.2.1. Работники Учреждения, ответственные за сдачу служебного помещения, после окончания работы обязаны:

- обесточить электроприборы;
- закрыть окна и форточки;
- запереть помещение на ключ и передать его дежурному по режиму на КПП;
- сделать запись в Журнале учета выдачи (сдачи) ключей от служебных помещений и внутренних ворот».

6.2.2. Работники Учреждения перед началом работы в служебных помещениях обязаны:

- сделать запись в Журнале учета выдачи (сдачи) ключей от служебных помещений и внутренних ворот» о получении ключей;
- убедиться в исправности запирающих устройств (замков) на входных дверях в служебное помещение, вскрывают помещение, убеждаются в сохранности имущества и документации, находящихся в помещении.

6.2.3. «Журнал учета выдачи (сдачи) ключей от служебных помещений и внутренних ворот» должен быть учтен в делопроизводстве Учреждения, листы данного журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены наклейкой с оттиском печати.

6.2.4. Лицо, допустившее утрату ключей от служебного помещения, обязано немедленно доложить об этом начальнику структурного подразделения, в подчинении которого оно находится, проинформировать заместителя директора по режиму и безопасности.

Сдача под охрану таких помещений до замены замка запрещается.

6.2.5. Помещение кассы Учреждения сдаётся (принимается) под(с) охрану(ы) в соответствии с «Положением о соблюдении кассовой дисциплины», с записью в Журнале учета выдачи (сдачи) ключей от служебных помещений и внутренних ворот» с пометкой о включении (отключении) охранной сигнализации.

6.2.6. Допускается, с разрешения директора Учреждения, получение работниками дополнительных ключей от дверей у внутренних ворот, без ежедневной сдачи. Для получения такого разрешения работник должен написать заявление на имя директора Учреждения с обоснованием такой необходимости.

6.2.7. После рассмотрения, заявление передается начальнику административно-хозяйственной части для изготовления и выдачи ключа работнику. При отрицательном рассмотрении заявления работник при необходимости получает и сдаёт по окончании работы ключи на КПП.

6.2.8. Работники, у которых имеются такие ключи, при каждом проходе через указанные двери обязаны их запирают на ключ.

6.2.9. Начальники структурных подразделений обязаны организовать хранение запасных ключей от зданий, в которых размещено подразделение и кабинетов, в которых находятся запасные ключи от всех помещений здания, в помещении КПП в специальном, печатываемом ящике и систематически проверять их наличие.

6.2.10. За неисполнение требований пп. 6.2.6.- 6.2.8. п.6 настоящей инструкции, работники Учреждения несут дисциплинарную и иную ответственность предусмотренную действующим законодательством.

## **7. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах**

7.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Учреждения осуществляют:

- директор Учреждения;
- заместитель директора по режиму и безопасности;
- должностные лица Учреждения по поручению директора Учреждения;
- представители Министерства науки и образования, при наличии предписания на осуществление проверки.

7.2. За неисполнение требований настоящей инструкции, работники Учреждения несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к Инструкции

### Список

работников Себежского СУВУ и имеющих право оформления пропусков для выхода обучающихся за территорию Учреждения и образцы их подписей

N п/п	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Образец отгиска печати (штампа)
1	2	3	4	5

Директор Себежского СУВУ \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.