



Утверждаю»
Директор Калтанского СУВУ
А.Н. Гилев

2018 г.

ИНСТРУКЦИЯ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ НА ТЕРРИТОРИИ КАЛТАНСКОГО СУВУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Пропускной и внутриобъектовый режимы для Калтанского СУВУ устанавливаются директором Калтанского СУВУ
- 1.2. При необходимости, устанавливается специальный пропускной режим в отдельных помещениях, хранилищах и т.д., а также на всей территории, при возникновении чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера.
- 1.3. Пропускной режим является неотъемлемой частью общего режима охраны объекта и включает в себя:
 - порядок приема посетителей и выдачу пропускных документов;
 - порядок прохода сотрудников на объект;
 - порядок въезда-выезда транспортных средств и вноса-выноса материальных ценностей;
 - порядок документирования нарушений режима контроля допуска.
- 1.4. Дежурные по режиму, непосредственно осуществляющие пропускной режим, в своих действиях должны руководствоваться:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - законодательными и нормативными актами.
 - настоящей должностной инструкцией, и распоряжениями согласованными с руководством.
- 1.5. Осуществление пропускного режима, оформление и выдача всех видов пропусков возлагается на администрацию Калтанского СУВУ и дежурного вахтера

2. ПРОПУСКНОЙ И ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМЫ

- 2.1. Пропускной режим — это установленный директором Калтанского СУВУ, единый для всех порядок проведения контроля за перемещением посетителей, персонала, информации, материальных и транспортных средств.
- 2.2. Внутриобъектовый режим - это установленные директором Калтанского СУВУ правила внутреннего распорядка, противопожарной и

противоаварийной безопасности, направленные на защиту жизни и здоровья работников, воспитанников и обеспечение сохранности материальных ценностей.

- 2.3. Распорядок дня - представляет собой установленные положения деятельности персонала и воспитанников в случае его нарушения кем-либо, дежурный по режиму обязан потребовать его выполнения.
- 2.4. Временным посетителям, гостям, Калтанского СУВУ требования внутриобъектового режима могут доводиться со слов дежурного по режиму или инструктивных плакатов, расположенных на входе.
- 2.5. основополагающим фактором внутриобъектового режима является соблюдение служебно-должностной дисциплины, которая включает следующие требования:

- не раскрывать посторонним информацию служебного характера;
- не оставлять без присмотра посторонних лиц, находящихся на территории Калтанского СУВУ;
- настороженно относиться к посторонним лицам, находящимся в так называемом «свободном поиске»;
- не оставлять на столе документы, имеющие ограничения в доступе посторонних лиц, и не работать с ними в их присутствии;
- не оставлять посетителей или клиентов одних на территории Калтанского СУВУ;
- выходя из кабинета на время, закрывать сейф, окна, форточки, двери;
- не передавать ключи, печати, деньги через посторонних лиц и своих коллег;
- при убытии с территории Калтанского СУВУ по окончании рабочего дня, выполнить все требования инструкции на этот счет;
- докладывать об обнаруженных нарушениях служебно-должностной дисциплины директору а в его отсутствие руководителю службы режима Калтанского СУВУ;

3. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОПУСКОВ ДЛЯ ПЕРСОНАЛА И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

Основанием для перемещения по территории являются пропускные документы.

- 3.1. **Постоянные**, которые выдаются персоналу Калтанского СУВУ и сотрудникам Пропуск может быть оформлен как на бумажном носителе, так и в виде карточки индивидуального доступа.

Срок действия пропуска:

для работников Калтанского СУВУ; - на период трудовой деятельности в данном учреждении.

При увольнении работника Калтанского СУВУ пропуск изымается.

В случае утраты (порчи) пропуска, работник обязан незамедлительно сообщить об этом администрации Калтанского СУВУ для обеспечения его своевременного блокирования (при наличии карточки контроля доступа),

после чего подать заявление на имя директора с разъяснениями обстоятельств утраты (порчи). На основании этого заявления, работнику в установленном порядке выдается новый пропуск.

За утрату (порчу) пропуска в результате небрежного обращения или хранения владелец обязан возместить организации причиненный материальный ущерб, размер которого устанавливается приказом директора.

3.2. **Разовые** (в том числе гостевые карты), которые действуют определенное время в течение рабочих суток.

Разовые пропуска оформляются по предъявлению посетителем документа, удостоверяющего его личность.

При групповом посещении территории Калтанского СУВУ, в том числе и делегациями, разовый пропуск может выдаваться на имя руководителя группы с приложением поименного списка на основании разрешения директора Калтанского СУВУ или лица его замещающего.

Кроме того, пропускные документы обеспечивают не только проход людей, но и проезд транспорта, передачу информации и материальных средств (ценностей).

В качестве контрольного документа могут использоваться кодированные пропуска (карточки индивидуального доступа). Особые отметки, нанесенные на них, считываются специальным прибором идентификации личности. Информация о времени входа (выхода) автоматически передается на компьютер.

Пропускной пункт (места прохода, проезда) конструктивно обеспечивает надежную проверку и регулирование движения, а при необходимости возможность ужесточения режима допуска.

Кроме того, пропускные пункты оборудуются комнатой дежурной смены, необходимыми средствами связи, сигнализации, противопожарным инвентарем и средствами видео контроля доступа.

4. ПОРЯДОК ПРОПУСКА

4.1. Лица планирующие пройти (проехать) на территорию Калтанского СУВУ проходят по специальному пропуску с обязательной регистрацией в книге (журнале) посетителей, либо в сопровождении ответственного лица, в обязанность которому вменяется контроль перемещений посетителя по территории и его убытие с него.

4.2. Посетители проходят на территорию Калтанского СУВУ по разовым пропускам, отрывные (контрольные) талоны которые остаются на посту. В зоны высокой степени доступности (например, к директору Калтанского СУВУ) его обязан сопровождать представитель от руководства объекта.

В некоторых случаях на пропускной пункт (КПП) приглашается лицо, к которому прибыл посетитель; он и сопровождает его в течение всего времени посещения.

- 4.3. Убытие посетителей фиксируется на посту сличением основного и контрольного талонов разового пропуска.
- 4.4. Сотрудники (персонал) Калтанского СУВУ проходят через пропускной пункт после предъявления соответствующих пропусков, наименование учреждения, фотографию, штамп или печать.
- 4.5. При обнаружении неправильно оформленных, недействительных, объявленных утраченными пропусков, лицо, предъявившее такой документ, задерживается и передается в службу режима для дальнейшего разбирательства.
- 4.6. Допуск на объект в выходные и праздничные дни, а также в ночное время осуществляется по заранее утвержденным директором или руководителем службы режима спискам. Проход лиц фиксируется в соответствующем журнале, по установленной внутренней инструкцией форме.
- 4.7. В случаях, не терпящих отлагательства, допуск лиц на территорию Калтанского СУВУ разрешает старший дежурный смены, в его присутствии, с уведомлением руководства и отметкой в журнале.

5. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

- 5.1. Проход сотрудников и посетителей на территорию Калтанского СУВУ разрешается при наличии у них постоянного или разового пропуска.
- 5.2. Все лица, проходящие через КПП Калтанского СУВУ обязаны:
 - предъявлять пропуска, служебные удостоверения или иные документы, удостоверяющие личность и дающие право прохода на территорию Калтанского СУВУ в развернутом виде;
 - по требованию работника службы режима передать пропуск ему в руки;
 - по первому требованию работника службы режима предоставить к осмотру вносимые (выносимые) товара-материальные ценности.
 - сотрудник службы режима обязан сделать отметку в журнале учета передвижения товара-материальных ценностей наименование товара, количество, дату и время вноса/выноса имущества с территории учреждения.

6. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- 6.1. Проходить/проезжать через КПП Калтанского СУВУ без пропуска.
- 6.2. Проходить/проезжать через КПП Калтанского СУВУ в нетрезвом состоянии. Лица, задержанные в состоянии алкогольного, наркотического либо токсического опьянения, на территорию Калтанского СУВУ не допускаются, о данном факте ставится в известность непосредственный руководитель нарушителя для принятия мер.
- 6.3. Приносить/привозить на территорию спиртные напитки, курительные смеси, препараты содержащие наркотические и галлюциногенные вещества.
- 6.4. Передавать личный пропуск или пропуск на транспортные средства другому лицу, а так же пользоваться чужим пропуском.
- 6.5. Проезжать через КПП Калтанского СУВУ без остановки для досмотра.

- 6.6. Приносить/привозить на территорию Калтанского СУВУ огнестрельное, газовое и травматическое оружие, а так же взрывчатые вещества.
- 6.7. Курить в не отведенных для этого местах.
- 6.8. Входить на охраняемую территорию и объекты с фото-, кино- и видеозаписывающей аппаратурой и пользоваться ею без разрешения администрации Калтанского СУВУ.
- 6.9. Выносить за пределы территории Калтанского СУВУ служебные документы на носителях любого вида, содержащие информацию, которая отнесена к категориям «Для служебного пользования».
- 6.10. Лица, допустившие нарушение пропускного и внутриобъектового режимов, а также лица, задержанные за попытку хищения ТМЦ или личного имущества работников, привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности, если совершенные ими правонарушения не влекут за собой меру уголовной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

Руководитель службы режима



А.Ю. Воробьев

«Утверждаю»
Директор Калтанского СУВУ
А.Н. Гилев
« 20 » _____ 2018 г.



Правила посещения Калтанского СУВУ

1. Все лица, проходящие через КПП Калтанского СУВУ обязаны:
 - предъявлять пропуски, служебные удостоверения или иные документы, удостоверяющие личность и дающие право прохода на территорию Калтанского СУВУ в развернутом виде;
 - по требованию работника службы режима передать пропуск ему в руки;
 - по первому требованию работника службы режима предоставить к осмотру вносимые (выносимые) вещи.
2. Лица планирующие пройти на территорию Калтанского СУВУ проходят после предъявления удостоверения личности с фотографией по специальному пропуску с обязательной регистрацией в книге (журнале) посетителей, с **обязательным звонком посещаемому лицу**, либо в сопровождении ответственного лица, в обязанность которому вменяется контроль перемещений посетителя по территории и его убытие с него.
3. Посетители проходят на территорию Калтанского СУВУ по разовым пропускам, отрывные (контрольные) талоны которые остаются на посту. В зоны высокой степени доступности (например, к директору Калтанского СУВУ) его обязан сопровождать представитель от руководства объекта. В некоторых случаях на пропускной пункт (КПП) приглашается лицо, к которому прибыл посетитель; он и сопровождает его в течение всего времени посещения.
4. Убытие посетителей фиксируется на посту сличением основного и контрольного талонов разового пропуска.