

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
В.А. Янцитов
« 01 » 09 2018 г.



Общая инструкция по пропускному и внутриобъектовому режиму на объектах организации

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет основные требования по организации пропускного режима в организации. Требования инструкции обязательны для выполнения всеми работниками организации, а также лицами, временно находящимися на ее территории.

1.2. Пропускной режим предусматривает порядок допуска работников предприятия и других лиц на территорию организации, порядок ввоза (выноса), вноса (выноса) готовой продукции, сырья, материальных ценностей, выполнение лицами, находящимися на территории организации и в ее подразделениях, установленных требований режима и правил внутреннего трудового распорядка.

1.3. Ответственность за соблюдение пропускного режима возлагается на завхоза школы и дежурных техслужащих.

1.4. Работники организации, нарушившие требования данной инструкции привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Введенный пропускной режим контролируется администрацией организации.

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим - это установленный порядок, при котором работники организации и другие лица имеют доступ на территорию организации в строго установленное время к месту своей работы.

2.2. Документом, дающим право на проход-проезд и пребывание на территории организации, является пропуск. Провести посетителей без оформления пропуска имеют право директор и завхоз школы. Они же имеют право входа-выхода, въезда-выезда на территорию организации круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни.

2.3. По срокам действия пропуска подразделяются на постоянные, временные и разовые. Все пропуска оформляются, выдаются и учитываются специалистом по кадрам.

2.4. Постоянный пропуск выдается рабочим и служащим, оформленным на работу приказом директора организации.

2.5. При пропуске рабочих и служащих проверяется пропуск (удостоверение личности), обращая внимание на фотографию, дату действия пропуска и подпись лица, подписавшего пропуск, а при разовом пропуске, дополнительно требовать паспорт лица, предъявившего пропуск.

2.6. В случаях производственной необходимости рабочие и служащие, занятые на работах в выходные и праздничные дни, допускаются на территорию организации по пропускам на основании приказа по организации или по спискам, подписанным руководителями подразделений и утвержденных директором.

2.7. Выход сотрудников с территории охраняемого объекта в рабочее время разрешается по разовым пропускам, с подписью руководителя, выдавшего пропуск.

2.8. Разовые пропуска изымаются и хранятся на контрольно-пропускном пункте. На обратной стороне пропуска должна быть отметка о времени входа и выхода.

2.9. При увольнении работника, постоянный пропуск изымается и сдается специалисту по кадрам.

2.10. Лица, утратившие пропуск, обязаны немедленно сообщить об этом своему руководителю и начальнику службы охраны. К работникам, виновным в утере пропуска, применяются меры дисциплинарного воздействия.

2.11. На лиц, опаздывающих на работу или преждевременно уходящих с работы, дежурные техслужащие ведут записи в журнале контроля, который не реже одного раза в неделю передается директору для ознакомления и принятия мер к нарушителям. Руководители подразделений, в чьем подчинении находятся указанные лица, извещаются незамедлительно.

2.12. Запрещается приносить (привозить) на территорию организации спиртные напитки, наркотические, токсические, психотропные, отравляющие, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные вещества, яды, оружие и иные предметы, способные причинить вред жизни и здоровью людей, собственности организации.

2.13. Проход работников на территорию организации в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, употребление по месту работы спиртных напитков, пива, наркотических и психотропных веществ категорически запрещается.

2.14. Пропуск автотранспорта осуществляется через специальные ворота.

2.15. Автотранспорт организации пропускается по списку, подписанному руководителем.

2.16. Автотранспорт сторонних организаций въезжающий (выезжающий) на территорию организации регистрируется в специальном журнале, где указывается: дата, время выезда (въезда), марка автомобиля (трактора), государственный номер, фамилия водителя.

2.17. Экспедиторы, грузчики и другие люди, следующие с автотранспортом, пропускаются на территорию объекта и обратно через проходную контрольно-пропускного пункта.

2.18. Запрещается въезд через КПП транспортных средств, не оснащенных средствами пожаротушения; в которых при досмотре обнаружены легковоспламеняющиеся жидкости (кроме топлива в баках), взрывоопасные, ядовитые, отравляющие, наркотические вещества, оружие, боеприпасы и другие опасные предметы, способные причинить вред жизни и здоровью людей, собственности организации.

2.19. Въезд автотранспорта, принадлежащего частным лицам на территорию организации, не допускается, за исключением случаев, когда имеется разрешение директора или завхоза школы.

2.20. При возникновении чрезвычайных ситуаций в помещениях и на территории организации (пожаре, взрыве, аварии, стихийном бедствии) беспрепятственно пропускать через КПП пожарные, специальные машины с аварийно-спасательными бригадами, скорую помощь, полицию, прибывающих для ликвидации последствий происшествия.

2.21. Дежурные техслужащие, не обеспечившие соблюдение установленного пропускного режима, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

2.22. Правом беспрепятственного прохода на охраняемые объекты обладают должностные лица государственных органов, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность в пределах своей компетенции, и проведение этими должностными лицами проверок деятельности организации.