Приложение 1 к приказу

№ 137/ОД от 18.11.2016г.

**ИНСТРУКЦИЯ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

**АУ ВО «Санаторий «Жемчужина Дона»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящей Инструкцией  определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в АУ ВО «Санаторий «Жемчужина Дона», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений отдыхающих, сотрудников, технического персонала санатория, иных лиц, пребывающих  в санатории.

Пропускной режим АУ ВО «Санаторий «Жемчужина Дона», осуществляется круглосуточно:

-  вахтёром - в здание санатория;

- охранником, охранной фирмы - на территорию санатория.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории АУ ВО «Санаторий «Жемчужина Дона», назначается приказом заместитель директора по АХЧ.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием отдыхающих, работников санатория и посетителей:

- вход или въезд отдыхающих детей осуществляется на основании списка предъявляемого сопровождающим инспектором;

- работники санатория, пропускаются на территорию по пропускам с записью в журнале учета работников;

- посетители (посторонние лица) пропускаются в санаторий на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения санатория).

При выполнении в санатории строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем санатория.

Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации АУ ВО «Санаторий «Жемчужина Дона».

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории санатория в сопровождении вахтёра или воспитателя.

После окончания времени, отведенного для посещения (вахтер, охранник), а дежурный администратор в конце своего рабочего дня - обязаны произвести осмотр территории и помещений санатория на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, с обязательной отметкой в Журнале «Об оперативной обстановке и принятых мерах».

Журнал «Об оперативной обстановке и принятых мерах».

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №записи | Дата и времяосмотра | Ф.И.О.производившего осмотр | Подпись охранника (вахтера), дежурного администратора | Примечания(результат осмотра) | Принятые меры |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|   |   |   |   |   |  |

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

Замена, изъятие страниц из журнала запрещены.

Всякая торговля, реклама в помещениях и на территории санатория запрещена.

График дежурств административных работников утверждается директором.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади охранник (при входе на территорию), а вахтер (при входе в здание санатория предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается на территорию и в здание санатория.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию или здание санатория – охранник, вахтер, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №записи | Датапосещения  | Ф.И.О.посетителя | Документ, удостоверяющий личность | Время входа в санаторий | Время выхода из санатория | Цельпосещения | К кому прибыл | Подпись охранника (вахтера) | Примечания(результат осмотра ручной клади) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Журнал регистрации посетителей заводится в начале года (1 января) и ведется до начала следующего года (31декабря).

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.

2.3. Пропуск автотранспорта

Список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения утверждается директором  санатория.

Стоянка личного транспорта работников санатория на территории осуществляется только с разрешения директора и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в санатории запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию АУ ВО «Санаторий «Жемчужина Дона»   осу­ществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от санатория, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора санатория(лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем санатория (лицом его замещающем) информирует  районный орган внутренних дел.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, кроме экспедитора, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации посетителей.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание санатория.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1. Вахтёр  должен знать:

- должностную инструкцию;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, ус­ловия и правила применения спецсредств, внутренний рас­порядок санатория, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту вахты должны быть:

- телефонный аппарат;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации санатория;

- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Вахтёр  и охранник обязаны:

- перед выходом  на дежурство  осуществить обход территории АУ ВО «Санаторий «Жемчужина Дона», проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и от­сутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках, дежурному администратору, заместителю директора либо директору;

- осуществлять пропускной режим в санатории в соответствии с настоящей Инструкцией;

- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории санатория и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию санатория, совершить противоправные действия в отношении отдыхающих, работников, имущества и оборудования санатория и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств связи сообщить правоохранительным органам, и т.п.;

- производить обход территории санатория, о чем делать соответствующие записи в журнале «Об оперативной обстановке и принятых мерах».

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения охраны, вахтер, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Вахтёр имеет право:

- требовать от отдыхающих, сотрудников санатория и посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим санаторию.

3.5.  Вахтёру запрещается:

- покидать пост без разрешения  непосредственного руководителя, директора, в их отсутствие – дежурного администратора;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические веще­ства, психотропные и токсические вещества;

- сообщать персональные данные сотрудников и отдыхающих санатория;

- отвлекаться от  объектов контроля.