

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО ДДЮ
_____ А.В.Кравченко
01 06 2022

ИНСТРУКЦИЯ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ

1. Общие положения.

1.1. Пропускной режим устанавливается для обеспечения организованного и санкционированного доступа через входы и выходы в здание сотрудников и их посетителей, транспортных и материальных средств на территорию, в здание.

1.2. Пропускной режим на территорию и в здании устанавливается собственником здания находящегося в его оперативном управлении. Организация пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством ГБУ ДО ДДЮ, его практическим осуществлением занимается служба дежурных вахтеров.

1.3. Дежурные вахтеры осуществляют пропускной режим через входы и выходы в здание, работа которых организуется в соответствии с требованиями Положения «О пропускном режиме» и настоящей Инструкцией.

1.4. Требования по пропускному режиму должны быть доведены до всех лиц, работающих на территории и в здании, которые должны знать и соблюдать их. По каждому случаю нарушения пропускного режима проводится административное расследование, лица нарушившие его, несут ответственность.

1.5. Рабочий день сотрудников организаций, регламентируется их внутренним распорядком. Не допускается работа учреждения с 21.00 до 08.00 часов, а также в выходные и праздничные дни. При крайней необходимости работа может осуществляться в выходные, праздничные дни с разрешения директора ГБУ ДО ДДЮ. Для получения соответствующего разрешения руководители организаций заблаговременно подают заявки директору ДДЮ, где указывают необходимость проведения работы, дату и время работы, затем заявка передается вахтерам.

1.6. Служебные помещения, расположенные в здании, открываются и закрываются самими работниками этих организаций с началом и окончанием рабочего дня. В течение рабочего дня помещения находятся на самоохране. Контроль лиц (входящих и выходящих) в помещения, осуществляется сотрудниками этих организаций, с целью недопущения прохода посторонних лиц и вноса (выноса) запрещенных предметов (материалов). Администрация ДДЮ не несет ответственность за сохранность имущества.

1.7. Все сотрудники организаций расположенных в здании, должны знать и неукоснительно соблюдать правила противопожарной безопасности, установленные собственником здания и соответствующими инструкциями.

2. Обязанности вахтера.

2.1. Обязанности вахтера при заступление на дежурство.

2.1.1. Знать особенности охраняемого учреждения, а также требования и указания руководства учреждения по вопросам обеспечения безопасности.

2.1.2. Принять под охрану учреждение, проверить целостность дверей, окон, замков, стекол. О выявленных недостатках оказывающих существенное влияние на обеспечение

безопасности учреждения сделать запись в «Журнале приема-сдачи поста» и доложить должностным лицам.

2.1.3. Принять ключи, имущество и служебную документацию на посту вахты согласно описи.

2.1.4. Уметь пользоваться средствами сигнализации и связи, первичными средствами пожаротушения, средствами оказания первой помощи.

2.1.5. Знать где находятся средства пожаротушения, общий рубильник отключения напряжения входного распределительного щита электросети, общий водопроводный вентиль, отключающий водоснабжение, общий вентиль, отключающий теплоснабжение.

2.2. Обязанности вахтера при несении дежурства по охране учреждения.

2.2.1. Добросовестно относиться к выполнению служебных обязанностей, проявлять разумную инициативу при возникновении обстоятельств не указанных в настоящей Инструкции.

2.2.2. Осуществлять контроль за соблюдением мер противопожарной безопасности, тепло-водоснабжения путем обхода помещений при приеме и сдаче дежурства. При этом, особое внимание обращать на места проведения работ, с использованием электросварки и места для курения.

2.2.3. Не допускать выноса с объекта материальных ценностей, принадлежащих ДДЮ Приморского района. Разрешать вынос крупногабаритных вещей и материальных ценностей только по разрешению руководством ДДЮ Приморского района СПБ.

2.2.4. Соблюдать требования по охране и безопасности своего труда.

2.2.5. В случае обнаружения на объекте подозрительных лиц, либо попытки несанкционированного проникновения посторонних лиц в служебные помещения, либо попытки хищения материальных ценностей, принимать меры к пресечению правонарушения и выяснению личности правонарушителя, с вызовом полиции.

2.2.6. Включать и выключать наружное, внутреннее и дежурное освещение в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

2.3. Обязанности вахтера при возникновении аварийной ситуации.

2.3.1. При возникновении на объекте прорыва тепловой и водопроводной системы, либо отключения электроэнергии, необходимо оценить сложившуюся обстановку.

2.3.2. Доложить о случившемся руководству учреждения.

2.3.3. По возможности принять разумные меры к устранению аварии своими силами.

2.3.4. При невозможности ликвидировать аварию своими силами, вызвать по указанию руководства объекта соответствующую аварийную бригаду.

2.3.5. При необходимости по указанию руководства до прибытия аварийной бригады, соблюдая меры безопасности, предпринять необходимые действия для предотвращения нанесения ущерба имуществу.

2.3.6. С разрешения руководства учреждения допустить к месту аварии аварийную бригаду и продолжать выполнять обязанности по охране объекта.

2.4. Обязанности вахтера при возникновении пожара.

2.4.1. Соблюдать требования пожарной безопасности на посту в соответствии со стандартами, нормами и правилами, утвержденными в установленном порядке руководством объекта.

2.4.2. При возникновении пожара или признаков горения действовать в соответствии с «Инструкцией по мерам пожарной безопасности».

2.5. Обязанности вахтера в случае угрозы совершения террористического акта.

2.5.1. В случае получения информации об угрозе совершения террористического акта (поступление анонимного звонка по телефону, получение информации и др.) немедленно доложить об этом руководству ДДЮ, по городской телефонной сети в территориальный отдел полиции, МЧС.

2.5.2. Произвести визуальный осмотр с помощью видеонаблюдения помещений и прилегающей к зданию уличной территории с целью выявления подозрительных на взрывоопасность и пожароопасность предметов.

2.5.3. При обнаружении подозрительных на взрывоопасность предметов в учреждении и прилегающей территории (сумок, коробок, свертков, боеприпасов и т.п.) немедленно сообщить об этом руководству ДДЮ, по его указанию по телефону в территориальный отдел полиции, МЧС.

2.5.4. Во избежание срабатывания взрывоопасных предметов запретить персоналу и посетителям пользование мобильными телефонами.

2.5.5. По указанию директора эвакуировать персонал по Плану, разработанному на объекте, а также прекратить доступ посетителей на территорию учреждения.

2.5.6. Оградить место с подозрительным предметом с целью воспрепятствовать доступ к нему любых лиц кроме специалистов.

3. Ответственность вахтера

В случае нарушения трудовой дисциплины, несоблюдения требований законодательных и нормативных актов Российской Федерации, а так же локальных и нормативных документов указанных в пункте 1.3. настоящей инструкции вахтер несет административную и дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством РФ.

Заместитель директора по АХР Т.В. Иванова

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДОМ ДЕТСТВА И ЮНОШЕСТВА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Кравченко Анастасия Владимировна, ДИРЕКТОР

08.09.23 12:53 (MSK) Сертификат 00B75869D522B1E848B90A8E6D6EA27D05