

11.10

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
Владимирской области  
«Владимирский институт развития сферы культуры и искусства»

(ГБОУ ДПО ВО «ВИРСКИ»)

ПРИКАЗ

г. Владимир

« 23 » мая 2025 г.

№ 95

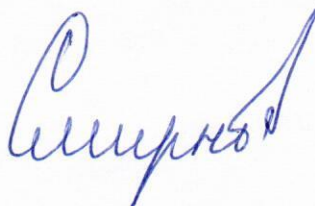
Об утверждении Инструкции по  
обеспечению пропускного  
режима ГБОУ ДПО ВО «ВИРСКИ»

В соответствие с требованиями Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановления Правительства Российской Федерации от 11.02.2017 N 176 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)", в целях совершенствования системы подготовки персонала ГБОУ ДПО ВО «ВИРСКИ» к действиям в условиях возникновения угрозы совершения террористического акта на территории учреждения, иных экстремальных ситуаций, обеспечения пропускного режима в ГБОУ ДПО ВО «ВИРСКИ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по обеспечению пропускного режима в ГБОУ ДПО ВО «ВИРСКИ» (далее – Инструкция), согласно приложению к настоящему приказу.
2. Королевой-Трофимовой Ж.С., главному специалисту, довести настоящий приказ до персонала учреждения под подпись.
3. Приказ ГБОУДПО «УМЦО» от 09.10.2024 № 140 «Об обеспечении пропускного режима» признать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.Г. Смирнова

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по обеспечению пропускного режима**  
**в ГБОУ ДПО ВО «ВИРСКИ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая инструкция по организации пропускного режима в ГБОУ ДПО ВО «ВИРСКИ» (далее – Инструкция) определяет организацию пропускного режима в ГБОУ ДПО ВО «ВИРСКИ» (далее – учреждение) как свод организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска в основное здание учреждения и здание общежития.

1.2. Пропускной режим в учреждении устанавливается в целях:

- защиты законных интересов учреждения, поддержания порядка и внутреннего управления;
- защиты собственности учреждения;
- внутренней и внешней стабильности учреждения;
- обеспечения информационной безопасности;
- обеспечения антитеррористической защищенности.

1.3. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников учреждения, проживающих в общежитии и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся в помещениях учреждения.

1.4. Пропускной режим предусматривает:

- организацию Поста дежурных на входе в здание общежития учреждения;
- дистанционный пропуск автотранспорта на территорию учреждения и из нее;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу в учреждение;
- организацию охраны учреждения, оснащение его необходимыми средствами охраны.

1.5. Пропускной режим, охрана имущества и общественного порядка в здании общежития обеспечивается штатными работниками учреждения (далее - дежурные).

1.6. Работники учреждения, посетители, а также проживающие в общежитии, проходящие в здания учреждения и выходящие из них, выполняют требования настоящей Инструкции.

1.7. Организация пропускного режима возлагается на заведующего хозяйственным отделом.

**2. ПОРЯДОК ВХОДА (ВЫХОДА) В ЗДАНИЕ (ИЗ ЗДАНИЯ)**

2.1. Проход работников учреждения в основное здание осуществляется через основной вход с ул. Большая Московская и со двора. Вход посетителей разрешен только с основного входа. Проживающим в общежитии вход в общежитие разрешен через пост дежурных.

2.2. Вход работников учреждения в основное здание осуществляется с использованием магнитных ключей. Пропуск посетителей осуществляется с использованием домофонов (видео-домофонов).

2.3. Право прохода в основное здание учреждения, а также в общежитие через пост дежурных, в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- директор учреждения;
- руководящий состав и работники учреждения (по согласованию с директором).

2.4. Проход в здание работников сторонних организаций для проведения аварийно-ремонтных работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется по разрешению директора учреждения по ходатайству начальника хозяйственного отдела.

2.5. Проход в основное здание лиц, прибывших на совещание, обучение, аттестацию или другие плановые мероприятия, осуществляется в соответствии с планом, утвержденным директором учреждения.

2.6. Посетители пропускаются в основное здание учреждения в рабочие дни с 9.00 ч. до 17.30 ч.

2.7. Пропуск проживающих в общежитии и их гостей осуществляется с 6.00 ч. до 23.00 ч. по предъявлению документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений. Журнал хранится на посту дежурных.

2.8. Работники аварийных, пожарных служб при возникновении экстремальных ситуаций (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в здание учреждения в сопровождении дежурных или других, выделенных для этого работников по указанию администрации учреждения.

2.9. Работники служб надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в здание в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении выделенных для этого работников по указанию администрации учреждения.

2.10. Право прохода на территорию учреждения без пропуска, при предъявлении служебного удостоверения, при исполнении своих служебных обязанностей и наличии предписаний (расследовании уголовных дел, комиссионных проверок, инспектирований, обследование антитеррористической защищенности и т.д.) имеют следующие категории лиц:

- работники прокуратуры, МВД, УФСБ, МЧС и МКВО;
- инспекторы труда.

2.11. При возникновении в здании экстремальных ситуаций (пожар, взрыв, авария, теракт и т.п.) и по сигналам оповещения, работники учреждения и посетители выходят из здания без проверки документов через основной и запасной выходы.

2.12. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в здания учреждения не допускаются.

2.13. Работникам учреждения, посетителям и проживающим общежития запрещается вносить в здания взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, наркотические и сильнодействующие вещества, оружие и другие предметы, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.14. Лица, имеющие документы на право прохода в здание, могут пронести через пост охраны портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов в основное здание – работник учреждения, а в здание общежития – дежурный, при необходимости предлагают посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. Размер крупногабаритных предметов для прохода должен быть не более 90х75х43 см.

В случае отказа, проход с такими предметами в здания учреждения запрещается!

### 3. ПОРЯДОК ПРОЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА

3.1. Допуск транспортных средств на территорию учреждения (внутренний двор) осуществляется дистанционно через автоматические ворота внутреннего двора.

3.2. Допуск на территорию учреждения служебного транспорта учреждения, автомобилей скорой помощи и специальных служб (МЧС, Пожарная охрана, полиция, ФСБ) осуществляется беспрепятственно.

3.3. Допуск на территорию учреждения личного транспорта сотрудников учреждения, сторонних организаций осуществляется при наличии пропуска установленного образца и включение в список автотранспорта, допущенного для въезда на территорию учреждения. Данный список хранятся на посту охраны.

#### 4. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ

4.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать санитарным нормам и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

4.2. По окончании работы, работник учреждения, уходящий последним из помещения, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

4.3. Запрещается оставлять незапертыми двери служебных помещений и оставлять ключи в дверных замках, в случае временного отсутствия в помещениях работников учреждения.

4.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников учреждения.