



Российская Федерация  
Иркутская область  
ШЕЛЕХОВСКИЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

---

**ПРИКАЗ**

От 28 апреля 2023 года № 283

Об утверждении Инструкции о пропускном режиме в здание Управления образования Администрации Шелеховского муниципального района

В целях защиты имущества, находящегося в муниципальной собственности Шелеховского района от противоправных посягательств, предотвращения возникновения ситуаций, способствующих дестабилизации нормальной работы Управления образования, угрозе жизни и здоровью сотрудников Управления образования, работников МКУ ШР «ИМОЦ» и МКУ «ЦБМУ», рабочие места которых расположены в здании Управления образования, посетителей, обеспечения охраны здания Управления образования и материальных ценностей, на основании пункта 4 распоряжения Администрации Шелеховского муниципального района от 10.04.2023 № 39-ра «Об утверждении инструкции о пропускном режиме в здание Администрации Шелеховского муниципального района», руководствуясь Положением об Управлении образования Администрации Шелеховского муниципального района, утверждённым решением Думы Шелеховского муниципального района от 27.09.2018 № 41-рд,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о пропускном режиме в здание Управления образования Администрации Шелеховского муниципального района.

2. Начальнику отдела обеспечения деятельности образовательных организаций МКУ ШР «ИМОЦ» Нестеровой А.Н. в срок до 10.05.2023:

1) довести информацию о пропускном режиме в здание Управления образования до всех сотрудников Управления образования, МКУ ШР «ИМОЦ» и МКУ «ЦБМУ», рабочие места которых расположены в здании Управления образования, а также руководителей подведомственных организаций под подпись;

2) проинформировать население Шелеховского района о порядке пропускного режима в здание Управления образования через официальный сайт Администрации Шелеховского муниципального района, официальные страницы в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», разместить информацию на стендах в здании Управления образования.

3. Директору МКУ ЦР «ИМОЦ» Максимовой М.Ю.:

1) обеспечить вахтеров списком всех сотрудников Управления образования, МКУ ЦР «ИМОЦ» и МКУ «ЦБМУ», рабочие места которых расположены в здании Управления образования, с указанием служебных телефонов и поддерживать его в актуальном состоянии;

2) внести соответствующие изменения в должностные инструкции вахтеров.

4. Возложить ответственность за исполнение приказа на директора МКУ ЦР «ИМОЦ» Максимову М.Ю., начальника отдела обеспечения деятельности образовательных организаций МКУ ЦР «ИМОЦ» Нестерову А.Н.

5. Возложить контроль исполнения приказа на заместителя начальника Управления - начальника отдела организационно-правовой работы Управления образования Пономареву О.А.

Начальник Управления

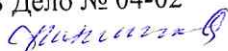


И.Ю. Шишко

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.  
 \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

В Дело № 04-02





УТВЕРЖДЕНА  
приказом Управления образования  
от 28.04.2023 № 283

Инструкция  
о пропускном режиме в здание Управления образования Администрации  
Шелеховского муниципального района

I. Общие положения

1. Инструкция о пропускном режиме в здание Управления образования Администрации Шелеховского муниципального района (далее - Инструкция) разработана в целях исключения бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества в (из) здание Управления образования Администрации Шелеховского муниципального района, расположенного по адресу Иркутская область, г. Шелехов, ул. Невского, 41 (далее – Управление образования).

2. Основными задачами пропускного режима являются:

1) обеспечение общественной безопасности в здании Управления образования, предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении сотрудников, посетителей и имущества Управления образования;

2) предотвращение несанкционированного выноса (вноса) имущества, находящегося в здании Управления образования, а также выявление и пресечение попыток хищения имущества.

II. Организация пропускного режима

3. Пропуск сотрудников и посетителей в здание Управления образования осуществляется через пост дежурного вахтера (далее - вахтер), расположенный на 1 этаже здания Управления образования.

4. Пропуск сотрудников в здание Управления образования разрешается в рабочие дни в период времени с 8 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.

5. Пропуск работников подведомственных организаций в здание Управления образования осуществляется в рабочее время с понедельника по четверг с 8.50 до 18.00, в пятницу с 8.50 до 17.10 с отметкой в журнале учета посетителей (Приложение 1).

6. Пропуск посетителей осуществляется по документам, удостоверяющим личность: паспорт Российской Федерации, пенсионное удостоверение, водительское удостоверение, военный билет, служебное удостоверение, временное удостоверение личности, вид на жительство, иной документ удостоверяющий личность с отметкой в журнале учета посетителей (Приложение 1), по согласованию с сотрудником, принимающим посетителя, либо по предварительной записи.

7. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни сотрудники Управления образования, МКУ ШР «ИМОЦ» и МКУ «ЦБМУ», рабочие места которых расположены в здании Управления образования, имеют право входа в здание по письменному заявлению, согласованному с начальником Управления образования, МКУ «ЦБМУ» (Приложение 2).

8. Правом входа в здание Управления образования круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни, обладают начальник Управления образования, директор МКУ ШР «ИМОЦ», директор МКУ «ЦБМУ», их заместители, иные сотрудники, назначенные ответственными в установленном порядке.

9. Не допускаются в здание Управления образования:

1) посетители без документа, удостоверяющего личность;  
2) лица, имеющие при себе холодное или огнестрельное оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывчатые и отравляющие, токсичные и наркотические вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы, алкогольные напитки;

3) лица с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, имеющие неудовлетворительное гигиеническое состояние или неопрятно одетые, граждане, нарушающие общественный порядок, а также посетители, отказавшиеся предъявить документ, удостоверяющий личность и объяснить цель посещения;

4) лица, осуществляющие торговлю;

5) посетители с животными.

10. Обо всех случаях отказа в пропуске в здание Управления образования по причинам, указанным в пункте 9 настоящей инструкции, вахтер должен незамедлительно уведомить начальника Управления образования, специалистов Управления образования и (или) МКУ ШР «ИМОЦ», заместителя директора по административно-хозяйственной работе МКУ ШР «ИМОЦ».

### III. Порядок входа в здание Управления образования

11. Право на вход в здание Управления образования по служебному удостоверению, имеют:

1) сотрудники Администрации Шелеховского муниципального района и Шелеховского городского поселения;

2) главы муниципальных образований Шелеховского района и их заместители;

3) представители вышестоящих органов власти;

4) депутаты всех уровней;

5) сотрудники федеральной службы охраны, федеральной службы безопасности, внутренних дел, налоговых органов, прокуратуры, военного комиссариата, МЧС, следственного комитета;

6) судьи;



7) иные должностные лица, право на беспрепятственный вход которых предусмотрено законодательством.

12. Посетители проходят к сотруднику по предварительной записи, оповещают сотрудника о прибытии по телефону или с помощью вахтера, находящегося на посту.

13. Пропуск посетителей в здание Управления образования осуществляется в дни и часы, установленные для приема посетителей, либо в иное время по согласованию со специалистом, к которому они направляются.

14. Пропуск граждан на прием по личным вопросам к начальнику Управления образования, а также его заместителям производится в назначенное для этих целей время на основании представленного списка.

15. Работники аварийных, пожарных, спасательных служб, а также персонал скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову сотрудников, находящихся в здании Управления образования, пропускаются беспрепятственно в любое время. Сотрудник, осуществивший вызов представителей указанных служб, обязан незамедлительно уведомить об этом вахтера, осуществляющего пропускной режим, и обеспечить сопровождение прибывших лиц.

16. Доступ в здание Управления образования сотрудников подрядных организаций, выполняющих ремонтные, строительные и иные хозяйственные работы, осуществляется согласно списку, предоставленного заместителем директора по административно-хозяйственной работе МКУ ШР «ИМОЦ».

17. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется при предъявлении удостоверения. Фото и видеосъемка в помещениях здания производится только с разрешения начальника Управления образования или его заместителей.

18. Посетители при входе в здание Управления образования могут иметь при себе портфель, папку, сумку и другие малогабаритные личные вещи. В целях предотвращения нарушений пункта 9 настоящей Инструкции, вахтер при наличии у посетителя крупногабаритных личных вещей, имеет право попросить оставить их на временное хранение на посту вахтера. В случае отказа посетитель в здание Управления образования не допускается.

19. В качестве мер по обеспечению безопасности, вахтер может использовать опрос или визуальный осмотр вещей (сумок, пакетов) на предмет обнаружения оружия, взрывчатых веществ или других предметов, которые могут быть использованы для совершения актов незаконного вмешательства в нормальное функционирование Управления образования и МКУ «ЦБМУ».

20. При возникновении ситуации особой угрозы, проведении специальных мероприятий, действующая система пропускного режима усиливается. По распоряжению начальника Управления образования пропуск посетителей в здание может быть прекращен или ограничен.

21. В случае осложнения оперативной обстановки, вахтер под руководством начальника Управления образования, директора МКУ ШР «ИМОЦ», МКУ «ЦБМУ» либо лиц их замещающих обязан:



1) при возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от здания Управления образования прекратить пропуск посетителей на выход (вход), организовать их размещение в безопасном месте под контролем работников Управления образования, МКУ ШР «ИМОЦ», МКУ ЦБМУ», находящихся в здании Управления образования, учитывая, что среди посетителей могут присутствовать сообщники нападающих. Выпускать посетителей допускается только после нормализации обстановки с разрешения сотрудников правоохранительных органов;

2) в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета в здании, прекратить допуск всех лиц в здание, незамедлительно сообщить в правоохранительные органы и проинформировать начальника Управления образования либо лицо его заменяющее и принять меры для эвакуации находящихся в здании сотрудников;

3) при возгорании в здании или разлигии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, прекратить допуск посетителей, незамедлительно сообщить начальнику Управления образования или лицу его заменяющего, приступить самому и привлечь других лиц к эвакуации людей из здания в безопасное место согласно плану эвакуации.

22. Материальные ценности вносятся (выносятся) в здание (из здания) Управления образования по разовому пропуску (Приложение 3), либо заявкам сотрудников, работающих в здании, согласованным с лицом, отвечающим за материальный ценности. В заявке указываются наименование учреждения, из кабинетов которых вносятся (выносятся) материальные ценности, их наименование и количество.

#### IV. Порядок входа в здание Управления образования участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий

23. Пропуск в здание Управления образования участников совещаний, заседаний и других мероприятий (далее - мероприятия) осуществляется через пост вахтера. Сотрудник, ответственный за мероприятие, заранее предоставляет вахтеру список лиц, участвующих в мероприятии. Наличие документа, удостоверяющего личность, обязательно, о чём предварительно оповещаются организатором все участники мероприятия.

О необходимости вноса (выноса), ввоза (вывоза) стендов и планшетов с наглядными материалами, литературных и учебных пособий, необходимых для проведения мероприятия, указывается в списке лиц, участвующих в мероприятии.

#### V. Организация внутриобъектового режима

24. В целях предупреждения нештатных ситуаций, вахтер в вечернее время, перед закрытием здания, обязан производить обход внутренних

помещений здания и внутривортовой территории. В утренние часы, перед открытием здания, вахтер проводит внешний осмотр здания.

25. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей, окон помещения (ий) в здании Управления образования, вахтер обязан незамедлительно уведомить об этом заместителя директора по административно-хозяйственной работе МКУ «ШР «ИМОЦ», правоохранительные органы и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

26. Сотрудники Управления образования, МКУ ШР «ИМОЦ», МКУ «ЦБМУ», находящиеся в здании Управления образования, в течение рабочего дня должны поддерживать в помещениях чистоту и порядок, по окончании рабочего дня обязаны:

1) убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места;

2) отключить (обесточить) электроприборы, выключить освещение;

3) проверить целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия.

27. При возникновении в помещениях здания Управления образования в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. помещения могут быть вскрыты по решению начальника Управления образования, директора МКУ ШР «ИМОЦ» или МКУ «ЦБМУ» для принятия соответствующих мер.

28. О факте вскрытия, состоянии помещения и проведенных в нем работах лицами, вскрывшими помещение, составляется соответствующий акт, а также незамедлительно ставится в известность сотрудник, ответственный за помещение.

29. Уборка помещений здания Управления образования производится в вечернее время до закрытия и постановки здания на охрану.

30. Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических систем в здании Управления образования специалистами подрядных организаций, производится только в рабочее время с обязательным сопровождением заместителем директора по административно-хозяйственной работе МКУ «ШР «ИМОЦ».

31. В здании Управления образования запрещается:

1) курить;

2) загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей и материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

3) осуществлять вход и выход из здания, минуя пост вахтера.

32. Все двери запасных выходов здания Управления образования и люков чердачного помещения закрываются на замки, ключи от которых хранятся на посту вахтера.

33. При выявлении лиц, нарушивших пропускной режим, иные нормы и правила, установленные действующим законодательством, вахтер обязан незамедлительно уведомить об этом начальника Управления образования, заместителя директора по административно-хозяйственной работе МКУ ЦР «ИМОЦ» и действовать в соответствии с их указаниями.



Приложение 1  
к Инструкции о пропускном режиме  
в здание Управления образования  
Администрации Шелеховского  
муниципального района

ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИИ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

№ п/п	Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность (вид, серия, №, дата, кем выдан)	№ кабинета (ФИО специалиста)	Время прибытия	Время выбытия

Примечание:

1. В журнале регистрации посетителей в здании Управления образования Администрации Шелеховского муниципального района ведётся сквозная нумерация до завершения года.
2. 1 января, следующего за отчетным периодом года вахтером проставляется отметка «В период с «\_\_» \_\_\_г по «\_\_» \_\_\_г в журнале зарегистрировано \_\_\_\_\_ посетителей». Закрепляется подписью, расшифровкой подписи и датой.
3. Ежедневно, до начала рабочего дня в журнале проставляется дата.
4. Порядок ведения журнала проверяется заместителем директора по административно-хозяйственной работе МКУ ШР «ИМОЦ».

Приложение 2  
к Инструкции о пропускном режиме  
в здание Управления образования  
Администрации Шелеховского  
муниципального района

Начальнику  
Управления образования  
Администрации Шелеховского  
муниципального района

---

(ФИО)

### ЗАЯВКА

на вход в здание Управления образования Администрации Шелеховского  
муниципального района для работы в выходные и нерабочие праздничные дни

Прошу организовать пропуск в здание Управления образования  
Администрации Шелеховского муниципального района в выходные и нерабочие  
праздничные дни в связи с

---

(обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятия, дата проведения)

---

(фамилия, имя лица, должность)

---

(фамилия, имя лица, должность)

---

(подпись) (фамилия, инициалы)

Исполнитель: (Ф.И.О, телефон)



Приложение 3  
к Инструкции о пропускном режиме  
в здание Управления образования  
Администрации Шелеховского  
муниципального района

ФОРМА РАЗОВОГО ПРОПУСКА  
на внос (вынос) товарно-материальных ценностей в здание (из здания)

№
Т.М.Ц. _____
№ инвентарный _____
Дата _____
Время прибытия (выбытия)
_____
Подпись и расшифровка сотрудника сопровождающего Т.М.Ц.
_____
Подпись мат.отв.лица
_____
Подпись вахтера.

Примечание:

Номер, указанный на пропуске, должен соответствовать номеру регистрации в журнале посетителей.