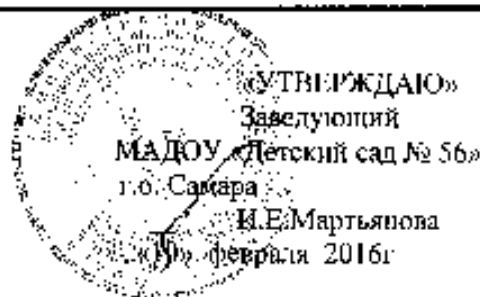


«ПРИНЯТО»
Общим собранием
МАДОУ «Детский сад № 56»
г.о. Самара
Протокол № 1
«09» февраля 2016г.



Общая инструкция по антитеррористической безопасности МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов на МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара, которые являются основой всей системы безопасности учреждения.

Настоящая Инструкция обязательна для исполнения всеми работниками и должностными лицами МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара, всеми иными лицами, находящимися на территории МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара.

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара с учётом особенностей системы безопасности и охраны объектов предприятия.

1.2. Определения и принятые сокращения.

1.2.1. В настоящей Инструкции применены термины со следующими определениями:

Пропускной режим - порядок, устанавливаемый в соответствии с локальными нормативными актами и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) любых товарно-материальных ценностей на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

Внутриобъектовый режим - порядок, установленный в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, охраны труда, требованиями по парковке и стоянке автотранспорта, требованиями, предъявляемыми к сохранности товарно-материальных ценностей и служебных документов и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах.

Охраняемые объекты МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара - производственное оборудование, здания, строения, сооружения, прилегающие к ним территории, транспортные средства и иное имущество, подлежащие охране и обеспечению пропускным и внутриобъектовым режимами.

Охранное предприятие - охранное предприятие, осуществляющее охрану объектов МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара на договорной основе.

1.2.2. В настоящей Инструкции приняты следующие сокращения:

Предприятие - МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара

Объекты - охраняемые объекты

Охрана - охранное предприятие

ТМЦ - товарно-материальные ценности

СКД - система контроля доступа

БО - бухгалтерский отдел

КПП - контрольно-пропускной пункт

УВД - Управление внутренних дел

ЧС - чрезвычайные ситуации

МВД - Министерство внутренних дел

ФСБ - Федеральная служба безопасности

ОТ, ПБ - охрана труда, пожарная безопасность

ОГО и ЧС - Отдел по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям

1.3. Распределение полномочий и ответственности.

1.3.1. Настоящая Инструкция подлежит утверждению заведующим Предприятия и вводится в действие Приказом заведующего Предприятия.

1.3.2. Осуществление пропускного и внутриобъектового режимов и охрана объектов Предприятия возлагается на Охрану в соответствии с заключенным договором.

1.3.3. Непосредственное руководство пропускным, внутриобъектовым режимами и организацией охраны Объектов Предприятия осуществляет ответственный за антитеррористическую безопасность – завхоз.

1.3.4. Контроль за практическим осуществлением охраны, пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на завхоза МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара .

1.3.5. Разработку системы необходимых мероприятий по обеспечению безопасности Предприятия и охране каждого Объекта с учётом их особенностей осуществляет уполномоченный по охране труда и технике безопасности (специалист по ОТ).

1.3.6. Организация систематической разъяснительной работы среди работников Предприятия, сторонних организаций и посетителей по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов с использованием локальной компьютерной сети, средств наглядной агитации (стендов, информационных щитов) и массовой информации (печати, радио) Предприятия возлагается на специалиста по ОТ.

1.3.7. Проведение вводных инструктажей с работниками Предприятия, сторонних организаций по ОТ, ПБ организует специалист по ОТ, а проведение инструктажа по пропускному и внутриобъектовому режимам возлагается на завхоза .

1.3.8. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара возлагается на старших воспитателей корпусов МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара . Они обязаны выполнять требования, установленные в целях обеспечения сохранности ТМЦ в своих корпусах .

1.4. Завхоз в установленном порядке осуществляет контроль за исправным состоянием СКД, охранного видеонаблюдения, охранной сигнализации и других инженерно-технических систем охраны и при необходимости подает заявки на привлечение сил и средств соответствующих подразделений Предприятия и сторонних организаций для технического обслуживания и устранения неисправностей.

1.5. В случае выявления фактов нарушения требований настоящей Инструкции завхоз составляют протокол-акт по форме, установленной в Приложении № 1 к настоящей Инструкции и направляют его заведующему.

Заведующий по факту выявленного нарушения проводит служебную проверку. После проведения проверки заведующий направляет старшему воспитателю конкретного корпуса, в котором было выявлено нарушение уведомление с копией протокола-акта и указанием сроков для принятия мер к нарушителям и устранению выявленных недостатков. Старший воспитатель корпуса, в адрес которого было направлено уведомление, обязан в указанные сроки предоставить завхозу отчет по устранению выявленных нарушений и принятых мерах к нарушителям пропускного и внутриобъектового режимов с приложением копии протокола-акта. Копию протокола-акта завхоз направляет заведующему для контроля.

1.6. Ознакомление с настоящей Инструкцией всех работников Предприятия обеспечивают старшие воспитатели корпусов.

Ознакомление работников сторонних организаций и посетителей (в части их касающейся) с требованиями настоящей Инструкции осуществляет завхоз при проведении вводного инструктажа или непосредственно при выдаче разовых пропусков.

1.7. За нарушение требований настоящей Инструкции работники Предприятия несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Дисциплинарные взыскания на работников предприятия могут налагаться заведующим с оформлением соответствующего приказа по Предприятию с оформлением распоряжения по конкретному корпусу МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара.

По нарушениям, подпадающим под [ст. 81 п.6 Трудового кодекса РФ](#), перед оформлением распорядительного документа о привлечении нарушителя к дисциплинарной

ответственности руководитель структурного подразделения, заинтересованный в оставлении данного работника в подразделении обязан предоставить ходатайство на имя заведующего о неувольнении работника с обоснованием причин.

1.8. Иные лица, не являющиеся работниками Предприятия, за нарушение требований настоящей Инструкции несут материальную и иную ответственность в соответствии с настоящей Инструкцией, заключенным с Предприятием договором и действующим законодательством РФ.

В целях недопущения случаев нарушения пропускного и внутриобъектового режимов работниками сторонних организаций, при заключении договоров на выполнение работ, предоставление услуг, поставку ТМЦ, приобретение продукции, использование территории Предприятия в иных целях, предусматривается ответственность контрагента в виде штрафных санкций, за нарушение требований настоящей Инструкции, допущенных их работниками и невозврат пропусков после завершения работ.

Размер штрафных санкций устанавливается Приложением № 2 к настоящей Инструкции.

1.9. Лица, нарушившие пропускной и внутриобъектовый режимы, не имеющие пропусков или других документов, личность которых не удается установить, передаются завхозом МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара в дежурную часть УВД Самарского района г. Самары для проведения проверки и выяснения личности.

1.10. Лица, подозреваемые в хищении или попытке хищения, препровождаются в служебное помещение завхоза для составления протоколов-актов, взятия с них письменных объяснений и проведения в отношении них служебной проверки, а при необходимости для их передачи в УВД Самарского района.

1.11. Лица, задержанные на территории Предприятия, а также при входе и выходе с территории, по подозрению в употреблении спиртных напитков или наркотических и токсических веществ, препровождаются в служебное помещение завхоза для составления протоколов-актов специальной формы (Приложение № 3) и взятия с них письменных объяснений, а затем в специализированное медицинское учреждение для проведения медицинского освидетельствования.

Протокол-акт и акт медицинского освидетельствования работника на состояние опьянения (Приложение № 4) передаются старшими воспитателями корпусов МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара для принятия дисциплинарных мер воздействия. Изъятые у задержанных лиц спиртные напитки возвращаются владельцам после окончания служебной проверки.

1.12. Завхоз, при необходимости, потребовать у работников Предприятия, сторонних организаций и посетителей предоставить к осмотру личные вещи, автотранспорт, а также передать в руки пропуск и другие документы, удостоверяющие личность, для проведения служебной проверки и установления личности.

Решение о возвращении пропуска работнику, нарушившему пропускной и внутриобъектовый режимы, принимается заведующим после проведения служебной проверки или выяснения обстоятельств нарушения, а при необходимости и после прохождения им повторного инструктажа по пропускному и внутриобъектовому режимам.

1.13. Всем работникам Предприятия, сторонних организаций и посетителям **запрещается:**

- проводить на территорию (выпускать с территории) по своему личному желанию другое лицо;
- провозить и проносить на территорию Объектов огнестрельное и холодное оружие, боеприпасы, взрывчатые материалы, взрывоопасные предметы, сильно действующие ядовитые, радиоактивные, наркотические и психотропные вещества (кроме лиц, имеющих на это право в установленном законодательством порядке), алкогольные напитки и другие спиртосодержащие жидкости;
- без письменного разрешения завхоза провозить и проносить на территорию Объектов средства электронно-вычислительной техники, кино-, фото- и видеозаписывающую аппаратуру и производить кино-, фото- или видеосъемку, проносить (провозить) на территорию и выносить (вывозить) информационные носители;

- допускать в адрес работников при выполнении ими функций по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов высказывания и действия, оскорбляющие и унижающие их человеческое достоинство;
- проходить на территорию Объектов в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- распивать на территории Объектов алкогольные напитки и принимать наркотические вещества;
- курить в не установленных местах, разжигать костры, выжигать траву, а также осуществлять огневые работы без оформления соответствующего наряда-допуска на их производство;
- производить земляные работы без оформления соответствующего наряда-допуска на их производство;
- находиться на территории Предприятия сверх установленного режима рабочего времени, без письменного разрешения;
- без письменного разрешения изготавливать и ремонтировать для личных нужд любые изделия из материалов Предприятия и подрядных организаций, и использовать для этого их оборудование и инструмент;
- перегораживать дороги на территории Объектов.

1.14. При возникновении на Объектах Предприятия нештатных ситуаций и ЧС: пожар, взрыв, вооруженное нападение, захват заложников и т.п. работники Предприятия и находящиеся на Объектах работники сторонних организаций и посетители должны неукоснительно выполнять требования завхоза, руководителей работ по ликвидации последствий ЧС, руководителей Объекта, на котором проводятся указанные работы.

1.15. При появлении на территории Объекта Предприятия посторонних лиц, а также при обнаружении подозрительных свёртков, пакетов, коробок, похожих на самодельные взрывные устройства персонал Объекта обязан сообщить об этом своему руководителю, а в ночное время – начальнику караула Охраны.

«ПРИНЯТО»
Общим собранием
МАДОУ «Детский сад № 56»
г.о. Самара
Протокол № 1
«09» февраля 2016г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 56»
г.о. Самара
И.Е.Мартьянова
«10» февраля 2016г

Инструкция по пропускному режиму в МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара

Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок входа (выхода) людей, вноса (выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) Объекта.

1. Пропускной режим осуществляется через основные и запасные выходы посредством контроля доступа (Электронных ключей). Охранников на объектах Предприятия нет.
2. На Предприятии устанавливаются следующие виды пропусков- электронных ключей (Приложение № 5):
 - 2.1. По назначению:
 - личный;
 - материальный.
 - 2.2. По срокам действия:
 - постоянный;
 - временный;
 - 2.3. По типам:
 - электронный;
 - 2.4. Все виды пропусков оформляются и выдаются получателю по предъявлению в администрации Предприятия одного из документов, удостоверяющих личность:
 - паспорта;
 - военного билета;
 - служебного удостоверения сотрудника органов МВД, ФСБ, прокуратуры и других правоохранительных и надзорных органов;
 - водительского удостоверения.
 - 2.5. Все виды пропусков выдаются в бухгалтерии Предприятия.
3. Постоянные личные пропуска оформляются на электронном носителе и выдаются работникам Предприятия, принятым на постоянную работу, после оформления приказа о приеме.
Постоянные пропуска работникам Предприятия выдаются после прохождения вводного инструктажа по ОТ, ПБ, ГБ, ПС, пропускному и внутриобъектовому режимам и ознакомления с настоящей Инструкцией под личную роспись.
4. При выдаче пропуска ответственный производит запись в журнале о дате выдачи. В дальнейшем в карточку заносятся все сведения об утерях пропуска, выдаче дубликата или замене пропуска в случае прихода в негодность, изменения фамилии, должности, режима работы, переводе в другое подразделение и т.п., а также о сдаче пропуска в случае увольнения.
5. В случае выхода пропуска из работоспособного состояния работник должен обратиться в бухгалтерию для выяснения причин неисправности.
Замена пропуска, пришедшего в негодность не по вине работника, производится в бухгалтерии после проверки работоспособности (исправности) пропуска. Если пропуск пришёл в негодность по вине работника (нарушена целостность пластиковой карты или она

имеет механические повреждения, либо оплавлена и т.д.), то новый пропуск выдается работнику при условии оплаты им полной его стоимости по тарифу.

6. В случае утери постоянного пропуска работник обязан сообщить об этом руководителю Предприятия. В бухгалтерии оформляется пропуск – дубликат и выдается работнику при условии оплаты им полной стоимости пропуска.

7. При увольнении работник обязан сдать пропуск в бухгалтерию в день увольнения. Приняв пропуск, бухгалтер делает отметку о сдаче пропуска.

8. Временные личные пропуска на электронном носителе оформляются на определенный срок лицам:

- выполняющим на объектах Предприятия временную работу (по срочному трудовому договору);
- прибывшим на практику с указанием основания их нахождения на Предприятии.
- работникам подрядных (субподрядных) организаций на весь период их работы (но не более чем до окончания текущего календарного года с возможностью последующего продления) по служебным письмам-заявкам руководителей подрядных организаций, с указанием в них номера и даты заключения договора о проведении подрядных работ, вида работ, срока выполнения работ, а также с указанием полных реквизитов субподрядных организаций, если таковые будут привлекаться к работам на объектах Предприятия. К служебным письмам-заявкам руководителей подрядных организаций должны быть приложены списки с указанием фамилии, имени и отчества привлекаемых работников организации.

9. Временные пропуска выдаются только при наличии в списке работников организации, служебной записке руководителя подразделения или служебном письме-заявке руководителя сторонней организации отметки о проведении инструктажа по ОТ, ПБ, ГБ, ПС, пропускному и внутриобъектовому режимам.

10. В случае приведения в негодность, утери временного пропуска на электронном носителе пропуск-дубликат оформляется в соответствии с пунктами [2.4.4.](#) и [2.4.5.](#) настоящей Инструкции.

11. Порядок допуска персонала Предприятия, работников сторонних организаций и посетителей.

- Допуск работников Предприятия, сторонних организаций и посетителей на территорию Предприятия и Объекты осуществляется только по пропускам установленного образца.

12. Допуск представителей государственных надзорных органов осуществляется без разовых пропусков в следующем порядке:

- сотрудники государственного пожарного надзора при наличии удостоверений допускаются по указанию Генерального директора, заместителя генерального директора по производству и главного инженера.
- сотрудники федеральных органов налоговой инспекции при наличии удостоверений допускаются на территорию Предприятия по указанию Генерального директора, заместителя генерального директора по экономике и финансам или главного бухгалтера в сопровождении представителей бухгалтерии или казначейства;
- сотрудники органов МВД, ФСБ, Прокуратуры, федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков, государственной таможенной службы, министерства юстиции допускаются на территорию Предприятия по указанию Генерального директора, заместителя генерального директора по безопасности, начальника УБ в сопровождении работника УБ. Для получения разового пропуска они предъявляют в бюро пропусков служебные удостоверения.

Сотрудники органов МВД, ФСБ и Прокуратуры (в соответствии с действующим законодательством) имеют право входить на территорию и Объекты Предприятия по служебным удостоверениям без оформления пропусков и осматривать их при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений, либо при наличии достаточных оснований полагать, что там совершено или совершается преступление, произошел несчастный случай, а также для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности при

стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях и массовых беспорядках. В этих случаях работники бюро пропусков (отделения Охраны) обязаны немедленно сообщить об их прибытии заместителю генерального директора по корпоративному развитию, заместителю генерального директора по безопасности, начальнику УБ, а также руководителю Охраны, для организации сопровождения представителей указанных ведомств по территории Предприятия и Объектов.

Контрольные и инспектирующие функции на территории Предприятия сотрудники всех вышеуказанных федеральных надзорных органов осуществляют только на основании письменных предписаний.

13. Работники территориальных органов власти (региональных и муниципальных) допускаются на территорию Предприятия по указанию Генерального директора, заместителя генерального директора по связям с общественностью.

14. Работники средств массовой информации допускаются на территорию Объектов на общих для посетителей основаниях, обязательно в сопровождении представителей Предприятия.

15. Беспрепятственно допускаются на территорию Предприятия и к Объектам расчёты пожарных машин, газоспасательной службы, бригады аварийных и медицинских служб на спецавтомобилях с включенными звуковыми и световыми сигналами для ликвидации пожаров, аварий и оказания неотложной помощи пострадавшим.

16. В случаях возникновения аварийной обстановки на объектах Предприятия в нерабочее время ремонтные бригады и обслуживающий персонал данных объектов допускаются на территорию по разрешению руководителя работ в присутствии завхоза.

17. Порядок допуска на территорию Предприятия автотранспортных средств.

17.1. Въезд (выезд) автотранспорта, за исключением машин по доставке продуктов питания воспитанникам, на территорию Предприятия запрещен.

17.2. Порядок движения автотранспорта по проезжей части на территории Предприятия определяется дорожными знаками и разметкой в соответствии с «Правилами дорожного движения РФ» и локальными нормативными актами Предприятия.

Скорость движения транспортных средств на территории Предприятия по центральной дороге не должна превышать 40 км/час, а по всем остальным примыкающим – 20 км/час.

17.3. Личный автотранспорт работников Предприятия допускается только по согласованию с администрацией Предприятия.

Движение личного автотранспорта по территории Предприятия разрешено только для проезда до автопарковок. Парковка на других участках территории предприятия запрещена.

18. Порядок вывоза продукции, ввоза (вывоза), вноса (выноса) ТМЦ. Материальные пропуска.

18.1. Организация контроля за обеспечением порядка ввоза (вывоза), вноса (выноса) продукции, а также за ее перемещением возлагается на завхоза.

Мероприятия по контролю за перемещением всех ТМЦ через КПП Предприятия непосредственно осуществляют работники Охраны.

18.2. Основанием для вывоза (выноса) продукции и других материальных средств с территории Предприятия служат накладные типовых форм, утверждённых Госкомстатом РФ и **материальный пропуск** Предприятия (Приложение № 17).

При проверке правильности оформления накладной на вывоз продукции завхоз обращает внимание на обязательное наличие в накладной даты, на которую она выписана, сверяют подписи с имеющимися образцами подписей, проверяют наличие всех необходимых регистрационных подписей и отметок.

Накладные должны выдаваться на каждое транспортное средство, вывозящее продукцию Предприятия. Каждая накладная должна иметь свой отдельный регистрационный номер. Накладная на вывоз продукции действительна в течение пяти календарных дней от даты выписки.

18.3. Вывоз (вынос) всех остальных ТМЦ с территории Предприятия, не зависимо от формы и вида оформляемых сопроводительных документов разрешается только при наличии, установленного настоящей Инструкцией **материального пропуска**.

Материальный пропуск оформляется в бухгалтерии. В нем проставляется дата вывоза (выноса) ТМЦ, наименование подразделения, марка, государственный номер, фамилия водителя транспортного средства (в случае, если ТМЦ вывозятся) и цель вывоза (выноса). Затем туда вносится вся информация о вывозимых (выносимых) ТМЦ.

Разрешить вывоз ТМЦ с территории Предприятия могут только представители администрации Предприятия.

Материальный пропуск, накладная, разрешение заполняются только одним почерком и одними чернилами, при любых исправлениях они считаются недействительными.

Материальный пропуск также является разовым документом.

Материальный пропуск действителен именно на тот день, который в нем указан. В случае просроченной даты - ТМЦ не подлежат пропуску через КПП.

18.4. Перечень должностей с образцами подписей должностных лиц, которым предоставлено право подписи документов на отпуск продукции и ТМЦ, ежегодно разрабатывается и утверждается руководителем Предприятия.

Утвержденные списки на очередной год подаются УБ и в Охрану до конца текущего года.

При необходимости, данные списки могут дополняться и изменяться в течение календарного года.

«ПРИНЯТО»
Общим собранием
МАДОУ «Детский сад № 56»
г.о. Самара
Протокол № 1
«09» февраля 2016г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 56»
г.о. Самара
И.Е.Мартьянова
«10» февраля 2016г.

Инструкция по внутриобъектовому режиму

Внутриобъектовый режим - это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожара. Внутриобъектовый режим обязателен для всех лиц, находящихся на территории Объекта или в помещениях на его территории.

1. На территории Предприятия могут находиться только лица, работающие в данной смене, имеющие пропуска установленного образца и лица, имеющие разовые пропуска – в установленном для них время.

При необходимости посещения производственной учёбы, собраний, кабинетов администрации Предприятия не в свою смену, работник Предприятия должен согласовать посещение с руководителем своего структурного подразделения.

Контроль за своевременным началом и окончанием рабочего дня, за правильным использованием рабочего времени и обеденного перерыва осуществляется ответственным за ведения табеля учета рабочего времени.

2. Лица, находящиеся на Объектах или пытающиеся пройти на территорию, либо выйти с территории Предприятия в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, подлежат задержанию.

3. В случае выявления (обнаружения) факта хищения материальных ценностей на любом из Объектов Предприятия, обнаруживший хищение работник Предприятия обязан поставить в известность об этом руководство данного Предприятия.

4. При получении сигнала о возникновении ЧС (пожар, взрыв, стихийное бедствие и т.п.) ответственный прибывает на место происшествия, производит его оцепление во взаимодействии со специалистом по ОТ.

Проезд (проход) непосредственно на место происшествия разрешается только лицам, транспортным средствам, участвующим в ликвидации ЧС и установлении причины ее возникновения.

Обязанность по контролю за своевременной и полной эвакуацией персонала, имущества и документации возлагается на ответственных за противопожарное состояние.

5. Порядок проведения работ в охранной зоне.

5.1. Охранной зоной являются полосы территории, прилегающие к ограждению периметра Объектов шириной по 5 метров, с внешней стороны ограждения.

5.2. Проведение ремонтных работ в охранной зоне, воздействие (в случае производственной необходимости) на периметральное ограждение подлежит предварительному согласованию с завхозом.

5.3. Складирование стройматериалов, оборудования, тары, других предметов, посадка деревьев и кустарника, строительство сооружений в охранной зоне запрещается.

6. Все помещения Предприятия по окончании работ осматриваются лицами, ответственными за их противопожарное состояние.

Электроосветительная, электронагревательная аппаратура, а так же оргтехника обесточивается, окна и форточки закрываются, двери запираются на замки.

7. Работники Предприятия, сторонних организаций и посетители должны соблюдать:

- правила внутреннего трудового распорядка Предприятия;
- требования правовых нормативных актов и иных документов в области охраны труда, пожарной безопасности, природоохранного законодательства.

Несоблюдение вышеуказанных требований квалифицируется как нарушение внутриобъектового режима.

8. Все передвижения по территории работниками и посетителями Предприятия осуществляется только при наличии пропусков.

3.13. Курение на территории предприятия запрещено.

Приложение № 1
к «Инструкции по пропускному
и внутриобъектовому режимам»
от _____

Протокол-акт № _____

г. _____

«__» _____ 20__ г.

Мной, _____
(ФИО, должность лица, составляющего протокол-акт)

при свидетелях: 1. _____
(ФИО, должность свидетеля)

2. _____

3. _____

составлен настоящий протокол-акт о том, что «__» _____ 20__ г. в ____ часов ____ минут
работник _____
(полное наименование организации)

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Место работы (наименование структурного подразделения), должность и табельный номер

3. Дата и место рождения: _____

4. Адрес места жительства: _____

Был задержан _____
(место задержания, кем задержан, подробная причина задержания)

Состояние задержанного работника

(подробное описание признаков, позволивших составителю акта сделать выводы о нахождении работника в состоянии опьянения: запах алкоголя в выдыхаемом воздухе, нарушение координации движений, неустойчивость, шатающаяся походка, быстрая смена ассоциаций и поверхностность суждений, снижение критики к своему поведению и высказываниям, узкие зрачки, бледность)

Объяснения задержанного

Задержанному предложено пройти медицинское освидетельствование в _____

(подпись задержанного работника)

Подписи: 1) _____
(подпись и ее расшифровка лица, составившего протокол)

2) _____

(подпись и ее расшифровка свидетеля 1)

3) _____
(подпись и ее расшифровка свидетеля 2)

4) _____
(подпись и ее расшифровка свидетеля 3)

С настоящим протоколом-актом ознакомлен _____
(подпись и ее расшифровка задержанного работника)

Задержанный _____ от объяснений и ознакомления оказался.

Подписи: 1) _____
(подпись и ее расшифровка лица, составившего протокол)

2) _____
(подпись и ее расшифровка свидетеля 1)

3) _____

4) _____
(подпись и ее расшифровка свидетеля 3)

Приложение № 2
к «Инструкции по пропускному
и внутриобъектовому режимам»
от _____

Акт медицинского освидетельствования работника на состояние опьянения

«__» _____ 20__ г.

1. Фамилия, имя, отчество _____

Возраст (год рождения) _____ Домашний адрес _____

Где, кем работает, табельный номер (со слов освидетельствуемого) _____

2. Кем направлен на освидетельствование, номер протокола о направлении на медицинское
Освидетельствование _____

(протокол подшивается ко второму экземпляру акта)

3. Место проведения освидетельствования _____

4. Дата и точное время начала освидетельствования _____

5. Кем освидетельствован (врач, фельдшер) _____

6. Свидетели, присутствовавшие при освидетельствовании:

А) _____
(ФИО, должность свидетеля 1)

Б) _____
(ФИО, должность свидетеля 2)

7. Внешний вид освидетельствуемого (состояние одежды, кожных покровов, наличие
повреждений (ранения, ушибы, следы от инъекций)) _____

8. Поведение (напряжён, замкнут, раздражён, возбужден, агрессивен, эйфоричен, болтлив,
суетлив, настроение неустойчиво, сонлив, заторможен, жалуется ли на свое состояние (на что
именно)) _____

9. Состояние сознания, ориентировка в месте, времени, ситуации _____

10. Речевая способность (связность изложения, нарушения артикуляции, смазанность речи,
результаты проведения пробы со счётном) _____

11. Вегетативно-сосудистые реакции (состояние сосудов кожных покровов и видимых слизистых, потливость, слюнотечение) _____

Дыхание (учащённое, замедленное) _____
Пульс _____; артериальное давление _____
Зрачки (сужены, расширены, реакция на свет) _____

Нистагм при взгляде в стороны _____

12. Двигательная сфера _____

Мимика (вялая, оживленная) _____

Походка (шатающаяся, разбрасывание ног при ходьбе, ходьба с быстрыми поворотами, пошатывание при поворотах) _____

Устойчивость в позе Ромберга _____

Точные движения (пальце-носовая проба и др.) _____

Дрожание век, языка, пальцев рук _____

13. Имеются ли признаки нервно-психических заболеваний, органического поражения центральной нервной системы, физического истощения, перенесенных травм (со слов освидетельствуемого) _____

14. Сведения о последнем случае употребления алкоголя, токсических или наркотических веществ, лекарственных средств: субъективные, объективные (по документам и другим источникам) _____

15. Запах алкоголя или другого вещества изо рта (какого именно) _____

16. Наличие алкоголя в выдыхаемом воздухе (заполняется с учётом требований пункта 16 Инструкции по проведению медицинского освидетельствования на состояние опьянения лица, которое управляет транспортным средством, и заполнению учётной формы 307/у-05 “Акт медицинского освидетельствования на состояние опьянения лица, которое управляет транспортным средством”, утверждённой Приказом Минздрава России от 14 июля 2003 г. № 308 с изменениями, внесенными Приказом Минздравсоцразвития России от 10 января 2006 г. № 1)

16.1. Первичное исследование с применением технических средств (методов, медицинских технологий):

16.1.1. Время исследования, наименование технического средства (метода, медицинской технологии), заводской номер технического средства, дата его последней поверки (проверки), результат исследования _____

16.1.2. Время исследования, наименование технического средства (метода, медицинской технологии), заводской номер технического средства, дата его последней поверки (проверки), результат исследования _____

16.2. Исследование через 20 минут: время исследования, наименование технического средства (метода, медицинской технологии), заводской номер технического средства, дата его последней поверки (проверки), результат исследования _____

17. Результаты лабораторного исследования биологических сред (время отбора пробы, наименование среды, название лаборатории, проводившей исследования, методы исследования, результаты исследования, № заключения о результатах исследования) _____

18. Другие данные медицинского осмотра или представленных документов _____

19. Точное время окончания освидетельствования _____

20. Заключение _____

21. Освидетельствование проведено (должность, подпись, расшифровка подписи медработника, проводившего освидетельствование, дата выдачи документа о подготовке медработника по вопросам проведения медицинского освидетельствования). _____

22. Подпись освидетельствованного об ознакомлении с настоящим актом _____

(подпись освидетельствованного, ее расшифровка, дата проставления подписи)

23. Свидетель 1 _____

(подпись свидетеля 1, ее расшифровка, дата проставления подписи)

Свидетель 2 _____

(подпись свидетеля 2, ее расшифровка, дата проставления подписи)