Согласовано:
Председатель п/к МБУ ДО ЦДТ
_____Л.В.Верногорова
«22»__04__2019год
Протокол №15

Утверждаю:
Директор МБУ ДО ЦДТ
_____ Э.Г.Киреева
«22»__04__2019 год
Приказ №97

ИНСТРУКЦИЯ №80
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества» городского округа город Сибай Республики Башкортостан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в учреждениях дополнительного образования в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников, технического персонала, иных лиц, пребывающих в учреждение дополнительного образования.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Пропускной режим обучающихся, работников учреждения и посетителей.

Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на охранников, привлекаемых охранных предприятий, осуществляющих охрану объекта и территории ЦДТ, обеспечивающих безопасную жизнедеятельность Центра.

- в дневное время - с 07 ч. 10 мин. до 20 ч. 00мин.
- в ночное время, в выходные и праздничные дни - с 20 ч. 00 мин. до 07 ч. 10 мин.

-Вход обучающихся в учреждение дополнительного образования на учебные занятия осуществляется с 07 ч. 10 мин. до 20 ч. 00 мин.

-Педагогические работники, технический персонал учреждения дополнительного образования пропускаются в учреждение дополнительного образования, с регистрацией в журнале учета прихода и ухода сотрудников.

-Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение дополнительного образования 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 Центра).
-При выполнении в учреждение дополнительного образования строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя, представителя администрации учреждения дополнительного образования.
- Рабочие встречи родителей (законных представителей) с педагогом дополнительного образования могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время.
-После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (охранник) обязан произвести осмотр помещений учреждения дополнительного образования на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
-Нахождение обучающихся в учреждении дополнительного образования после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей

-При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- При отказе предъявить содержимое ручной клади охраннику посетитель не допускается в здание учреждения.
-В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание учреждения дополнительного образования охранник, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя Центра) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.
-Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.
-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

-Приказом директора учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

-Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала учреждения дополнительного образования на его территории осуществляется только с разрешения директора учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в учреждении дополнительного образования запрещается.

-В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию учреждения дополнительного образования 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 учреждения дополнительного образования, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения дополнительного образования (лицом его замещающем) информирует городской 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 учреждения.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

привлекаемых охранных предприятий, осуществляющих охрану объекта и территории Центра, обеспечивающих безопасную жизнедеятельность Центра на основании договора и имеющих лицензию на осуществление охранной деятельности.

Охранник должен иметь специальное обучение и квалификацию «Охранник 4 разряда»

3.1. Охранник 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 учреждения дополнительного образования, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту вахты должны быть:

- Телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации.
- Инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации.
- Телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения дополнительного образования.

3.3. Охранник обязан:

- Перед выходом на дежурство осуществить обход территории Центра детского творчества, проверить наличие и исправность оборудования визуально 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, заместителю директора по АХР, дежурному администратору, директору.
- Осуществлять пропускной режим в учреждении дополнительного образования в соответствии с настоящей инструкцией.
- Обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения дополнительного образования и прилегающей местности.
- Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения ЦДТ, совершить противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования учреждения дополнительного образования и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.

- Производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, 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, охранник убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Охранник имеет право:

- Требовать от обучающихся, персонала учреждения 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 в учреждении.

3.5. Охраннику запрещается:

- Покидать пост без разрешения руководителя.
- Допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил.
- Разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке учреждения его охраны.
- На рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.
- Сообщать персональные данные сотрудников и обучающихся учреждения дополнительного образования.
- Отвлекаться от объектов контроля.