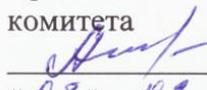


«Согласовано»

Председатель профсоюзного
комитета

 Аксанова Н.А.

« 08 » 02 20 23 г.

«Утверждено»

Директор МБУДО ДДЮТиЭ

«Простор»



Фазлиев Р.М.

20 23 г.

ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА МБУДО ДДЮТиЭ «Простор»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБУДО ДДЮТиЭ «Простор» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала учреждения, иных лиц, пребывающих в учреждении.

Пропускной режим МБУДО ДДЮТиЭ «Простор», осуществляется:

- в учебное время вахтёром (гардеробщиком) - с 07 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин.
- в ночное время - сторожем с 19 час. 00 мин. до 07 ч. 00 мин.
- в выходные и праздничные дни - сторожем с 07 час. 00 мин. до 07 ч. 00 мин.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием учащихся, работников учреждения и посетителей.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 09 час. 00 мин. до 21 час. 00 мин.

Педагогические работники, технический персонал МБУДО ДДЮТиЭ «Простор», пропускаются на территорию учреждения с записью в журнале регистрации сотрудников.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл).

При выполнении в образовательном учреждении 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 МБУДО ДДЮТиЭ «Простор».

Посетитель, после записи его в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении дежурного администратора, дежурного педагогического работника, вахтёра или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Рабочие встречи родителей (законных представителей) с педагогами могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время только после учебных занятий.

Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (дежурный на вахте, дежурный администратор, сторож) обязан произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение учащихся в учреждении после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации учреждения запрещается.

Всякая торговля, реклама в помещениях учреждения и на её территории запрещены.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади дежурный на вахте учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание учреждения.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание учреждения вахтер, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации (КТС).

Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора учреждения и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения информирует районный орган внутренних дел.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание учреждения.

2.4. О порядке выдачи карт доступа, их учета и блокировки

Согласно данной Инструкции доступ в МБУДО ДДЮТиЭ «Простор» осуществляется по картам доступа.

Карты доступа выдаются персоналу и учащимся МБУДО ДДЮТиЭ «Простор» с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

МБУДО ДДЮТиЭ «Простор» ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

В случае утери карты доступа МБУДО ДДЮТиЭ «Простор», по письменному заявлению учащегося (достигшего 16 лет) или законного представителя последнего об утери карты доступа, обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.

Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с п.4.

При этом учащиеся и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающей систему СКУД) за передаваемый последним товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД). Карта доступа выдается в соответствии с п.2.

Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде МБУДО ДДЮТиЭ «Простор».

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1. Дежурный на вахте должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого учреждения 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, правила осмотра ручной клади.

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;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Дежурный на вахте обязан:

- перед выходом на дежурство осуществить обход территории МБУДО ДДЮТиЭ «Простор», проверить наличие и исправность оборудования 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, заведующему хозяйством учреждения, дежурному администратору, директору;
- осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лица, пытающиеся в нарушение установленных правил проникнуть в учреждение, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования учреждения 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, 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, дежурный на вахте, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Дежурный на вахте имеет право:

- требовать от учащихся, 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 учреждению;

- применить физическую силу при осуществлении задержания нарушителя и вызывать полицию.

3.5. Дежурному на вахте запрещается:

- покидать пост без разрешения непосредственного руководителя, директора, в их отсутствие – дежурного администратора;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;

- сообщать персональные данные сотрудников и учащихся учреждения;

- отвлекаться от объектов контроля.