УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ДЮЦ»
А.О. Раннев

ИНСТРУКЦИЯ
по пропускному и внутриобъектовому режиму в МБУ ДО «Детско – юношеский центр»

1.Общие положения

1.Настоящая Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско – юношеский центр» (далее – образовательная организация), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников образовательной организации.

2.Внутриобъектовый режим

2.Внутриюбъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

3.Внутриобъектовый режим предусматривает:

3.1.установление работникам учреждения режима рабочего времени, определяемого правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности);

3.2.установление порядка движения транспорта на территории учреждения и доступа в здание работников, обучающихся и их законных представителей, иных посетителей;

3.3.определение и оборудование специальных мест для складирования материальных ценностей, а также хранения личных вещей работников, обучающихся;

3.4. определение перечня предметов и веществ, запрещённых к хранению и использованию обучающимися в период пребывания в учреждении образования:

- алкогольные, слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем для потребления табака;

-огнестрельные оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляж);

- спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества;

- аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия;

- холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи);

- химические и ядовитые вещества;

- наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества;

- принадлежности для азартных игр;

3.5.порядок выхода работников и обучающихся во время работы, обучения из здания учреждения;

4.Ответственность за организацию внутриобъектового режима возлагается на руководителя учреждения или его заместителя.

3.Организация пропускного режима

5.Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты (с охраняемых объектов), устанавливаемый в целях защиты охраняемых объектов от противоправных посягательств.

6. Пропускной режим в образовательной организации осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

7.Охрана помещений осуществляется сотрудниками образовательной организации.

8.Ответственность за осуществление пропускного режима в образовательной организации возлагается на директора или лицо его замещающее.

9.В целях осуществления пропускного режима в учреждении у центрального входа оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего пропускной режим.

10.Рабочее место обеспечивается необходимой мебелью, документацией (Инструкция о пропускном режиме; Журнал регистрации посетителей).

11.Лицу учреждения, осуществляющего пропускной режим, запрещается покидать рабочее место без уважительной причины.

12. Обучающиеся, работники и посетители учреждения проходят в здание образовательной организации и обратно через центральный вход, где находится пост дежурного.

13. Доступ в здание образовательной организации работников, обучающихся и их законных представителей, иных посетителей начинается за 30 минут до начала работы учреждения и заканчивается спустя 30 минут после окончания работы, установленных правилами внутреннего трудового распорядка (правилами внутреннего распорядка для обучающихся) образовательной организации.

14. В ночное время, выходные и праздничные дни центральный вход должен быть закрыт постоянно.

15. Запасные выходы в учреждении оборудованы дверями. Во время образовательного процесса и в рабочее время запасные выходы должны быть закрыты изнутри на легко открываемые запирающие устройства.

16. Категорически запрещено осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

17. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу, безопасности окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещённые к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), незамедлительно информировать директора учреждения и территориальный отдел внутренних дел (тел.102).

18. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в образовательной организации, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории образовательной организации.

19. Работники образовательной организации должны быть ознакомлены с данной инструкцией под роспись, обучающиеся – вводных занятиях. Информация размещается на информационном стенде образовательной организации, на официальном сайте ОО.

20.Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима, за пожарную безопасность в здании образовательной организации возлагается на директора учреждения.

21.Ответственность за соблюдение требований пропускного режима сотрудниками образовательной организации возлагается на руководителя или лицо его замещающее.

4. Порядок пропуска обучающихся в образовательную организацию

22.В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом учреждения, инструкция размещена на информационном стенде.

23. Обучающиеся допускаются в здание образовательной организации в соответствии с режимом работы учреждения.

24.Начало занятий в образовательной организации в 14.30.

25. Обучающимся запрещается уходить с занятий: уходить из образовательной организации до окончания занятий обучающимися разрешается только на основании личного разрешения педагога или представителя администрации.

26. Во время каникул обучающиеся допускаются в образовательную организацию согласно плану мероприятий на каникулах, утверждённому руководителем.

5. Хранение материальных ценностей

27. Верхняя одежда (обувь) во время пребывания обучающихся находится в гардеробе.

28. Обучающимися запрещено оставлять в гардеробе ценные вещи, телефоны, деньги и т.п.

29. За оставленные в верхней одежде ценные вещи администрация учреждения ответственности не несёт.

30. Посторонние лица в гардероб не допускаются.

31. Личные вещи, имеющие высокую ценность, обучающийся не должен приносить в образовательную организацию. Родители обязаны проследить, что их ребёнок берёт с собой.

32. Обучающимся запрещено оставлять свои личные вещи, деньги в коридорах, классах, туалетах, раздевалках, местах общего пользования без присмотра.

33. Об утрате личных вещей обучающийся незамедлительно сообщает педагогу, педагог – руководству учреждения.

34. За портфели и сумки, оставленные в коридорах, администрация учреждения ответственности не несёт.

35. Верхняя одежда работников образовательной организации и личные вещи хранятся на рабочих местах в специально отведённых местах. Запрещено оставлять свои личные вещи на рабочих местах после окончания работы и ухода домой.

6. Пропускной режим для работников образовательной организации

36. Все работники приходят в образовательную организацию в соответствии с графиком работы.

37. Круглосуточный доступ в учреждение имеют директор или лицо его замещающее.

38. Вынос из учреждения материальных ценностей без письменного разрешения директора учреждения или лица его замещающее запрещён.

7. Пропускной режим законных представителей (родителей) обучающихся.

39. Законные представители обучающихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

40. С педагогическими работниками законные представители обучающихся могут встречаться после занятий или в экстренных случаях во время перемены.

41. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией образовательной организации законные представители обучающихся сообщают дежурному, фамилию, имя, отчество педагога или представителя администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребёнка, записываются в «Журнале регистрации посетителей».

42.Законным представителям обучающихся не разрешается проходить в образовательную организацию с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного, а также с согласия разрешать дежурному их осмотр.

43.Проход в образовательную организацию по личным вопросам к представителям администрации образовательной организации возможен по их предварительной договорённости.

44. В случае не запланированного прихода в образовательную организацию законных представителей обучающихся, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в образовательную организацию только с разрешения администрации.

45. Законные представители обучающихся, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают у поста дежурного в образовательной организации или на улице.

8.Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

46.Лица не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение образования по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после регистрации в

«Журнале регистрации посетителей», и только в сопровождении представителя администрации образовательной организации.

47. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в образовательную организацию с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются при предъявления документа, удостоверяющего личность либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в «Журнале регистрации посетителей», и только в сопровождении представителя администрации образовательной организации.

48.Группы лиц, посещающих образовательной организации для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

49.В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание образовательной организации, дежурный действует по указанию руководителя образовательной организации или его заместителя.

50. Посетители, отказавшиеся предъявить документ, удостоверяющий личность, на территорию учреждения не пропускаются, о чём делается соответствующая запись в «Журнале регистрации посетителей» и докладывается администрации учреждения с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

51.При обнаружении на территории учреждения лиц без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истёкший срок действия, подлежат удалению с территории учреждения.

9. Осмотр вещей посетителей

52.При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

53.В случае отказа вызывается руководитель учреждения или лицо его замещающее, посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади руководителю учреждения или лицу его замещающее посетитель не допускается в образовательную организацию.

54. В случае если посетитель, предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание учреждение, ответственный за пропускной режим, оценив обстановку, информирует директора образовательной организации или лицо его замещающее и действует по его указаниям, при

необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

10. Ведение документации по пропускному режиму.

55.Данные о посетителях фиксируется в «Журнале регистрации посетителей».

56.Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплён печатью и подписью руководителя образовательной организации с её расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат:_____» и «Окончен____».

57.Замена, изъятие страниц из «Журнала регистрации посетителей» запрещены.

11. Пропускной режим для транспорта

58. Въезд автотранспорта на территорию образовательной организации осуществляется только по согласованию с руководителем образовательной организации или лицом его замещающее.

59.Допуск без ограничений на территорию образовательной организации разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб, а также служб, обслуживающих образовательную организацию (скорой помощи, МЧС, отдела внутренних дел, транспорту и т.д.) при сопровождении их представителями администрации образовательной организации или ответственным лицом за пропускной режим.

60.Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителя сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность.

61.Парковка личного автотранспорта на территории образовательной организации запрещена, кроме автотранспорта, указанного в п. 73.

62.В выходные дни, праздничные дни и в ночное время суток допуск автотранспорта на территорию образовательной организации осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательной организации с обязательным указанием фамилии, имени, отчества посетителей, времени и цели нахождения автотранспорта на территории учреждения.

63. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательной организации, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный информируют руководителя образовательной организации и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательной организации информируют отдел внутренних дел.

64. В случае возникновения нештатной ситуации дежурный действует по указанию руководителя образовательной организации или лица его замещающего.

12.Пропускной режим при осуществлении ремонтных работ работниками сторонних организаций.

65. Рабочие и специалисты ремонтно – строительных организаций пропускаются в помещения образовательной организации дежурным для производства ремонтно – строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, утверждённых руководителем образовательной организации.

13.Пропускной режим при возникновении чрезвычайных (аварийной) ситуаций или ликвидации их последствий

66.Пропускной режим в здание образовательной организации в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению руководителя образовательной организации.

67.После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей инструкции.

14. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

68.Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников из помещения образовательной организации при чрезвычайной ситуации (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем образовательной организации.

69.По пропускному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники образовательной организации эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещённом в коридоре образовательной организации на видном и доступном месте.

70. Пропуск посетителей в помещения образовательной организации прекращается. Работники образовательной организации и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательной организации.

15.Обязанности работников осуществляющих дежурство

71. Работники, осуществляющие дежурство на вахте, обязаны знать свои служебные обязанности, бдительно нести дежурство, быть требовательными и вежливыми в обращении с сотрудниками

образовательной организации, обучающимися и посетителями.

72. Строго соблюдать настоящую Инструкцию.

73.При проверке документов, удостоверяющих личность, сличать фотографию на документе с личностью предъявителя, наличие подписи, печати и срока действия документов, если таковой указан в документе.

74.Записать сведения о посетителе в «Журнале регистрации посетителей». При этом дежурный имеет право осмотра посетителей (сотрудников, гражданских служащих, работников), осмотра находящихся при них вещей. Осмотра транспортных средств при въезде на объект и выезде с объекта.

75.В случае выявления незаконно выносимых материальных ценностей, составлять акт. Изъятые предметы и вещи передаются по принадлежности.

76. Производить осмотр здания и территории. Результаты осмотра отражать в соответствующем журнале, об обнаруженных недостатках докладывать руководителю образовательной организации или лицу его замещающее.

77. При пожаре, авариях водопровода, канализации, отопления, электросети немедленно сообщать соответствующей районной службе, дежурному администратору или директору учреждения. Принять активные участие в ликвидации аварии.

16.Ответственность и контроль за соблюдением пропускного режима.

78. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории учреждения, а также порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагается на работников, осуществляющих пропускной режим.

79.Контроль за соблюдением пропускного режима Учреждения возлагается на лиц, назначенных приказом по учреждению.

80.Ответственность за организацию пропускного режима на территории учреждения возлагается на руководителя Учреждения.