

Утверждаю:
Директор МБУ ДО «Дом детского творчества»
Г.Ю.Балуева

Приложение 1 к приказу
от 16.01.2018 г. № 04-3

ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБУ ДО «Дом детского творчества»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБУ ДО «Дом детского творчества» 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 МБУ ДО «Дом детского творчества».

Пропускной режим в МБУ ДО «Дом детского творчества» осуществляется:
С ПОНЕДЕЛЬНИКА по ПЯТНИЦУ:

С 08ч.00 мин. до 13ч.24мин. первой уборщицей;
С 13ч.24мин. до 14ч.36мин. зам.дир.по АХД;
С 14ч.36мин. до 20ч.00мин. второй уборщицей;
С 20ч.00мин. до 08ч.00мин. сторожами.

В СУББОТУ:

С 08ч.00мин. до 17ч.00мин. дежурным администратором;
С 17ч.00мин. до 08ч.00мин. сторожем.

В ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ:

Круглосуточно, согласно графика дежурства, с 08ч.00мин. до 20 ч. 00 мин. и с 20ч.00мин. до 08 ч. 00 мин. сторожами.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБУ ДО «Дом детского творчества» назначается заместитель директора по АХД.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием обучающихся, работников и посетителей.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия, согласно расписания, осуществляется самостоятельно с 08 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин. при условии, если педагог находится на рабочем месте.

Педагогические работники МБУ ДО «Дом детского творчества», пропускаются с регистрацией в журнале выдачи ключей и приема помещений под охрану.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в организацию на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных в журнале регистрации посетителей.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с администрацией МБУ ДО «Дом детского творчества». Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХД.

Рабочие встречи родителей (законных представителей) с педагогами, проводятся по согласованию с ними в назначенное время. Посещение родителями (законными представителями) занятий, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному согласованию с администрацией МБУ ДО «Дом детского творчества».

Нахождение обучающихся в МБУ ДО «Дом детского творчества» после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации запрещается.

Всякая торговля, реклама в помещениях МБУ ДО «Дом детского творчества» и на её территории запрещена.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается представитель администрации МБУ ДО «Дом детского творчества», посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание, ответственное лицо, оценив обстановку, информирует директора (заместителя) и действует по его указаниям, при необходимости нажимает кнопку экстренного вызова, либо вызывает наряд полиции

2.3.Пропуск автотранспорта

Приказом директора 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 (заместителя) и при

необходимости, по согласованию с директором (заместителем) информирует правоохранительные органы.

3.ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ:

3.1. Должны знать:

- 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 МБУ ДО «Дом детского творчества»,
- правила осмотра ручной клади.

3.2. На вахте должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации МБУ ДО «Дом детского творчества»;

3.3. Ответственный за пропускной режим обязан:

- Ежедневно после окончания занятий, не позднее 20 часов-00 минут входные двери в здание и ворота для транспортных средств держать в закрытом состоянии;
- В течение дня обучающихся пропускать в здание на кружки и секции только в присутствии в Доме детского творчества руководителей объединений;
- Посторонних людей в здание не впускать без согласования с администрацией ;
- Осуществлять контроль за освещенностью территории;
- Не оставлять рабочее место без внимания – сдавать дежурство друг другу под роспись.

3.4. Ответственный за пропускной режим имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала 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 МБУ ДО «Дом детского творчества»;
- применить физическую силу, осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

3.5. Ответственным за пропускной режим запрещается:

- покидать пост без разрешения непосредственного руководителя, директора;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об 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 обучающихся МБУ ДО «Дом детского творчества».

Инструкцию составил заместитель директора по АХД А.В.Шахвалон

С 06:00 мин. до 14:00 мин. первый уборщик:

С 13ч.20мин. до 14ч.30мин. зам.директора АХД;

С 14ч.30мин. до 20ч.00мин. второй уборщик;

С 20ч.00мин. до 06ч.00мин. сторожами.

В СУББОТУ:

С 06ч.00мин. до 17ч.00мин. дежурным администратором;

С 17ч.00мин. до 06ч.00мин. сторожами.

В ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ:

Круглогодично, согласно графику курстка, с 06ч.00мин. до 20 ч. 00 мин. и с 20ч.00мин. до 06ч. 00 мин. сторожами.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБУ ДО «Дом детского творчества» назначается заместитель директора по АХД.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Порядок обучения детей, работников и посетителей.

Вход обучающихся в образовательное учреждение за учебные занятия, согласно расписания, осуществляется самостоятельно с 06 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин. при условии, если педагоги находятся на рабочем месте.

Педагогические работники МБУ ДО «Дом детского творчества», допускаются с регистрацией в журнале выдачи ключей и приема помещений под охрану.