

ИНСТРУКЦИЯ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
Муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования Дворец детского творчества

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАОУ ДО ДДТ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в МАОУ ДО ДДТ.

Пропускной режим МАОУ ДО ДДТ, осуществляется:

- с 8:00 до 17:00 - дневной сторож (далее дежурный) (ежедневно, кроме выходных и нерабочих праздничных дней);
- с 17:00 до 20:00 - вахтер (далее дежурный) (ежедневно);
- с 20:00 до 08:00 - ночным сторожем, в выходные и праздничные дни сторожем круглосуточно по графику дежурств.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием обучающихся, работников МАОУ ДО ДДТ и посетителей.

1. Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 08 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.
2. Педагогические работники, технический персонал МАОУ ДО ДДТ пропускаются на территорию МАОУ ДО ДДТ без записи в журнале регистрации посетителей.
3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в МАОУ ДО ДДТ 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).
4. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем МАОУ ДО ДДТ. Производство работ осуществляется под контролем директора МАОУ ДО ДДТ или сотрудника заменяющего его, назначенным приказом директора.

5. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МАОУ ДО ДДТ в сопровождении дежурного работника, или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
6. Пропуск посетителей в здание МАОУ ДО ДДТ во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя МАОУ ДО ДДТ. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с педагогами, могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время только во второй половине дня - после учебных занятий.
7. Посещение родителями (законными представителями) занятий, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией МАОУ ДО ДДТ на основе заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения. В заявлении указываются цели посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) урок посещает представитель администрации.
8. 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.
9. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (уборщица, вахтер, гардеробщик, сторож, заведующий хозяйством) обязано произвести осмотр помещений МАОУ ДО ДДТ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
10. Нахождение учащихся в МАОУ ДО ДДТ после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации запрещается.
11. Торговля, реклама в помещениях МАОУ ДО ДДТ и на её территории запрещена.
12. Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись дежурного
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.2. Пропуск автотранспорта

1. Приказом директора МАОУ ДО ДДТ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.
2. Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещена.
3. 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 МАОУ ДО ДДТ (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует районный орган внутренних дел.
4. 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.
5. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание учреждения.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

3.1. Сотрудник, осуществляющий пропускной режим 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.

3.2. На посту охраны 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 образовательного учреждения;
- приказ о пропускном режиме;

3.3. Дежурный обязан:

- перед выходом на дежурство осуществить обход территории МАОУ ДО ДДТ, 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 МАОУ ДО ДДТ, директору;
- осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования МАОУ ДО ДДТ 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 МАОУ ДО ДДТ 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, сторож, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Дежурный 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 учреждению;
- применить физическую силу при осуществлении задержания нарушителя и вызывать полицию.

3.5. Дежурному запрещается:

- покидать пост без разрешения непосредственного руководителя, директора;
- 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 обучающихся МАОУ ДО ДДТ;
- отвлекаться от объектов контроля;

Инструкцию составил _____
ответственный за пропускной режим - Адиева Юлия Руслановна