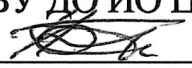


УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
ГБУ ДО ИО ЦРТДЮ «Узорочье»
 Капустин Б.С.
« 11 » ноября 2019 г.

ИНСТРУКЦИЯ
об организации пропускного
и внутриобъектового режима
в Государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования Иркутской области
«Центр развития творчества детей и юношества «Узорочье»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в ГБУ ДО ИО ЦРТДЮ «Узорочье» (далее – Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся и работников Учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях защиты объекта образования от противоправных посягательств и обеспечения безопасных условий пребывания учащихся и работников Учреждения.

1.3. Пропускной режим обеспечивается совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) обучающихся, работающих, посетителей, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей на объект образования (с объекта образования).

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения образования, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме утверждается директором Учреждения.

1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех работников, учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающейся.

1.7. Данная инструкция доводится до всех работников при проведении повторных инструктажей под роспись. Учащиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с правилами внутреннего распорядка для учащихся и настоящей инструкцией. В целях ознакомления посетителей с утвержденным пропускным и внутриобъектовым режимом настоящая инструкция (выписка из настоящей инструкции) размещается на посту охраны на первом этаже в доступном месте.

1.8. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, работники, родители (законные представители), посетители обязаны неукоснительно

соблюдать требования общеобъектовой инструкции о мерах пожарной безопасности в Учреждении.

2. Организация пропускного режима

2.1. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2.2. Непосредственное осуществление пропускного режима в Учреждении возлагается на сторожа (вахтера) либо другого работника Учреждения, назначенного приказом директора, (далее – работники охраны) согласно утвержденным графикам.

2.3. Двери запасных выходов оборудуются легко открывающимися изнутри прочными запорами (защелками) и замками. Во время образовательного процесса двери запасных выходов должны быть закрыты изнутри на легко открывающиеся запоры (защелки). В ночное время, в выходные и праздничные дни двери запасных выходов должны быть закрыты на ключ.

2.4. Ключи от запасных выходов хранятся: один комплект – на посту охраны, второй комплект – у заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2.5. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.6. Входные двери Учреждения в ночное время, в выходные и праздничные дни должны быть закрыты постоянно.

2.7. Основные пункты пропуска оборудуются постами охраны.

2.8. Посты охраны оснащаются комплектом документов по организации физической охраны Учреждения, при необходимости списками учащихся по группам, работников, документами по организации пропускного режима, инструкциями и памятками по действиям при обнаружении возможных угроз безопасности, возникновении чрезвычайных ситуаций, о порядке сообщения о случившемся, применения кнопки тревожной сигнализации, эксплуатации автоматической пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения, телефоны аварийно-спасательных служб, подразделений МЧС.

2.9. Посты охраны оборудуются устойчивой телефонной связью, системами видеонаблюдения, кнопками тревожной сигнализации, функционирующими в дневное и ночное время, системами пожарной автоматики.

2.10. Проход работников, учащихся, родителей (законных представителей), иных посетителей в здание учреждения образования осуществляется через пост охраны.

2.11. При установке в Учреждении оборудованной системы автоматического контроля допуска (электронной системы пропуска) необходимо осуществлять допуск работников, учащихся при предъявлении электронного пропуска (индивидуальной карты).

2.12. Запрещается осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения или состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

№ записи	
Дата посещения учреждения образования	
ФИО посетителя	
Документ, удостоверяющий личность	
Время входа в учреждение образования	
Время выхода из учреждения образования	
Цель посещения	
К кому из работников учреждения образования прибыл	
Подпись работника охраны	
Примечание	

3.6. Директор учреждения (заместитель директора) должен предупредить работников охраны о времени и месте запланированных встреч с родителями (законными представителями), проведения родительских собраний, воспитательных мероприятий и т.п.

3.7. Проход родителей, сопровождающих учащихся на занятия и забирающих их с занятий, может осуществляться без записи в журнал учета посетителей.

3.8. Родителям (законным представителям) запрещается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками (пакетами, коробками и т.п.). Сумки (пакеты, коробки и т.п.) необходимо оставить на посту охраны и разрешить их осмотреть работнику охраны.

4. Порядок пропуска работников в Учреждение

4.1. Работники проходят в здание Учреждения через центральный вход без предъявления документов, удостоверяющих личность, в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем учреждения образования, с обязательной регистрацией в журнале учета рабочего времени:

Дата	Фамилия, инициалы работника	Время прихода	Подпись	Время ухода	Подпись

4.2. Работники должны прибывать в Учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала своего рабочего времени.

4.3. Допуск работников в здание Учреждения в нерабочее время осуществляется с разрешения директора Учреждения на основании докладной записки заместителя директора. Список лиц из числа работников Учреждения, которым разрешен доступ в здание Учреждения в нерабочее время, доводится до сведения работников охраны.

4.4. Круглосуточный доступ в здание Учреждения разрешается:

- директору Учреждения;
- заместителям директора.

5. Порядок пропуска посетителей в Учреждение

5.1. Круглосуточный доступ в здание Учреждения разрешается персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим охрану объекта (работники охраны Учреждения).

5.2. Доступ в здание Учреждения должностных лиц органов государственного надзора, правоохранительных органов, органов власти, вышестоящих и обслуживающих организаций, иных посетителей осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией данных посетителей работником охраны в журнале регистрации посетителей с указанием цели их посещения.

5.3. Пропуск посетителей (лиц, не связанных с образовательным процессом, а также посещающих Учреждение по служебной необходимости: фотографов, организаторов развлекательных мероприятий, театральных кассиров и т.п.) в здание Учреждения во время образовательного процесса допускается только с разрешения директора Учреждения (лица, его заменяющего), с записью в журнале регистрации посетителей.

5.4. Работник охраны обязан информировать заместителя директора по административно-хозяйственной работе Учреждения о посетителе, осуществить вызов по телефону должностного лица на пост охраны.

5.5. Передвижение посетителей в здании Учреждения осуществляется в сопровождении работника Учреждения образования.

5.6. При проведении семинаров, совещаний, методических объединений, конференций, смотров, конкурсов и т.п. допуск посетителей (слушателей, участников) осуществляется по списку, составленному и подписанному ответственным лицом за данное мероприятие и согласованное с директором Учреждения (лицом, его заменяющим). Каждый посетитель должен поставить свою подпись в списке. Ответственное лицо за проведение мероприятия делает запись в журнале регистрации посетителей с указанием количества посетителей.

5.7. Группы лиц, посещающие Учреждение с целью участия в массовых мероприятиях и т.п., допускаются в здание Учреждения по заблаговременному согласованию с директором или лицом, его заменяющим, при предъявлении списка посетителей, заверенного печатью и подписью руководителя организации, направившего группу.

5.8. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений (сетей, узлов и т.п.) в Учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором (лицом, его заменяющим).

5.9. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе Учреждения.

5.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, работник охраны действует по указанию директора Учреждения или лица, его заменяющего.

6. Осмотр вещей посетителей

6.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного, с согласия их владельца, осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.) и выяснения назначения проносимых предметов.

6.2. При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади работник охраны Учреждения предлагает осмотреть ее и оставить на вахте. В случае отказа работник охраны, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает подразделение органов внутренних дел по телефону 102 или применив кнопку тревожной сигнализации.

6.3. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором Учреждения.

7. Порядок пропуска на территорию транспортных средств

7.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Учреждения устанавливается директором Учреждения.

7.2. Допуск автобуса для перевозки детей на территорию Учреждения разрешается без ограничений.

7.3. Въезд на территорию Учреждения и парковка на территории Учреждения частных автомашин запрещен.

7.4. Проезд служебного автотранспорта (при производстве строительных, ремонтных работ и др.), осуществляется согласно графику или по заявке Учреждения.

7.5. Служебный автотранспорт по доставке оборудования и материалов, в том числе прибывшего по заявке администрации Учреждения, пропускается на территорию Учреждения после предъявлении водителем сопроводительных документов (товарно-транспортной накладной, путевого листа, письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность.

Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию, определяется директором и его копия находится у работника охраны. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с разрешения директора (а в его отсутствие – заместителя).

7.6. В случае, если с водителем в автотранспорте есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц (посетителей).

7.7. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

7.8. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

7.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта образования осуществляется с письменного разрешения директора Учреждения (лица, его заменяющего) с обязательным указанием фамилий ответственных лиц, времени нахождения автотранспорта на территории Учреждения, цели нахождения.

7.10. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, работник охраны информирует директора (лицо его заменяющее) и при необходимости, по согласованию с директором Учреждения (лицом, его заменяющим), информирует территориальный орган внутренних дел по телефону 102.

7.11. При стихийных бедствиях, пожарах, несчастных случаях и других чрезвычайных ситуациях, а также при внезапном возникновении состояний, требующих экстренного или неотложного вмешательства, специальный транспорт (пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой

помощи, органов внутренних дел и т.п.) пропускается на территорию Учреждения беспрепятственно.

8.Порядок пропуска и действия при возникновении чрезвычайных и нештатных ситуаций

8.1.В случае выявления лица (лиц), представляющего потенциальную угрозу безопасности для окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывопожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории Учреждения посторонними, работник охраны (лицо, обнаружившее угрозу) обязан незамедлительно привести в действие кнопку тревожной сигнализации, не допуская прямого контакта с нарушителями общественного порядка, информировать руководителя учреждения образования и территориальный отдел внутренних дел по телефону 102.

8.2.Пропуск в здание Учреждения при чрезвычайных ситуациях ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации.

8.3.После ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного режима возобновляется.

9.Ответственность за организацию и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении

9.1.Ответственность за организацию пропускного режима и внутриобъектового режима на объекте образования возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

9.2.Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории Учреждения, а также порядок ввоза (вывоза), вноса (выноса) материальных ценностей возлагается на работников охраны.