

Утверждаю
Директор МБУ ДО ДД(Ю)Т
г. Салавата
И.А. Галиева
Пр. № 10 от «15» 11 2011 г.

ИНСТРУКЦИЯ

по организации контрольно-пропускного режима
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Дворец детского (юношеского) творчества»
городского округа город Салават
Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения безопасности образовательных организаций, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества» городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее – МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата, Дворец творчества) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата.

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, работников, посетителей МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата.

1.3. Контрольно-пропускной режим утверждается директором МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата. Организация и контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и сотрудников охраны.

1.4. Сотрудники охраны осуществляют контрольно-пропускной режим на основании списков обучающихся, работников МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата, утвержденных директором.

1.5. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата, на обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся в части их касающихся.

Данная инструкция доводится до всех работников МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата, а также работников охраны под роспись.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.6. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата, в т.ч. по осуществлению контрольно-пропускного режима, а также кнопкой тревожной сигнализации.

1.7. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата в обязательном порядке согласовываются с директором.

2. Порядок пропуска обучающихся, работников МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата и посетителей

2.1. Для обеспечения контрольно-пропускного режима пропуск обучающихся, работников МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы (ворота) оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками, открываются только с разрешения директора (заместителя директора по административно-хозяйственной части), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора.

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

2.3. Вход обучающихся в здание МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата на занятия объединений и секций осуществляется с 08.00 до 20.00 часов без выходных (кроме праздничных дней).

2.4. Работники МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата проходят в здание на основании списков.

2.5. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести обход территории МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата, осмотр внутренних помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неуточное время или время, указанное сотрудниками МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения). Работник, пригласивший родителей в МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата, встречает приглашённых.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий педагоги дополнительного образования (далее – ПДО) передают работнику охраны списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с

предъявлением сотруднику охраны документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

2.7. Нахождение обучающихся в здании МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата после окончания занятий осуществляется с согласия родителей (законных представителей) и под контролем работников Дворца творчества (педагога).

2.8. Пропуск посетителей в здание МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата во время занятий допускается только с разрешения директора МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата, а в его отсутствие - дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.

2.10. При выполнении в МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата. Производство работ осуществляется под контролем заместителя руководителя.

2.11. Передвижение посетителей в здании МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата осуществляется в сопровождении работника МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата или дежурного администратора.

2.12. Нахождение участников образовательного процесса на территории МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения директора МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата запрещается.

3. Осмотр вещей

3.1. Крупногабаритные предметы, в которых может быть скрыты запрещенные к проносу предметы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, и т.п.), проносятся в здание МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата только после проведенного их досмотра, с применением технических средств досмотра (ручного или аэроного металлодетектора).

3.2. Для досмотра ручной клади или крупногабаритных предметов охранник предлагает добровольно предъявить их содержимое.

В случае отказа вызывается дежурный администратор и посетителю предлагается покинуть здание и территорию МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата. При отказе предъявить содержимое ручной клади или крупногабаритных предметов сотруднику охраны, посетитель не допускается в МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата.

3.3. В случае, если человек, не предъявивший к осмотру ручную кладь или крупногабаритные предметы и отказывается покинуть МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата, сотрудник охраны, оценив обстановку, информирует директора и

действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Въезд на территорию МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата осуществляется по списку, утвержденному директором.

4.2. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата и груза производится перед воротами.

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

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем назначенного сотрудника.

4.4. Аварийно-спасательная техника допускаются на территорию беспрепятственно.

4.5. При допуске на территорию МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата.

4.6. В праздничные дни и в ночное время допуск транспорта на территорию МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения транспорта на территории Дворца творчества, цели нахождения.

4.7. В случае длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата, ответственный за контрольно-пропускной режим информирует директора и при необходимости, по согласованию с директором, информирует территориальный орган МВД.

4.8. Действия лица, отвечающего за пропуск транспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего контрольно-пропускной режим в здание МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата.

5. Обязанности работника осуществляющего функции охраны

5.1. Работник 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 оружия и спецсредств, внутренний распорядок МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата, правила осмотра ручной клади, крупногабаритных предметов и автотранспорта.

5.2. На посту охраны должны быть:

инструкция о правилах пользования средствами тревожной сигнализации;

телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата.

5.3. Работник охраны обязан:

перед заступлением на пост осуществить обход территории МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата, 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;

доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору;

осуществлять контрольно-пропускной режим в здание МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата в соответствии с настоящей Инструкцией;

обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата и прилегающей местности;

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата, имущества и оборудования пресекать их действия в рамках своих полномочий. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

производить обход территории МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата не реже чем 2 раза в день: перед началом образовательного процесса 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 действовать согласно служебной инструкции.

5.4. Работник имеет право:

требовать от обучающихся, работников МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, Правил внутреннего распорядка;

пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим МБУ ДО

ДД(Ю)Т г. Салавата;

5.5. Работнику запрещается:

допускать на объект, территорию МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата
посторонних лиц с нарушением установленных правил;

разглашать посторонним лицам информацию о МБУ ДО ДД(Ю)Т г.
Салавата и порядке организации ее охраны.