

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МУДО «ЦВР»
пгт. Троицко-Печорск
от 14.09.2021г.№ 68

ИНСТРУКЦИЯ **по организации пропускного режима** **МУДО «ЦВР» пгт. Троицко-Печорск**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здание.

Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание МУДО «ЦВР» пгт. Троицко-Печорск (далее Центр), въезда (выезда) транспортных средств на территорию Центра, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ОО.

Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании центра, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

Пропускной режим утверждается директором центра. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством, а его непосредственное выполнение – на технический персонал.

Техперсонал осуществляет пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных директором центра.

Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников центра, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном директором центра месте.

Основной пункт пропуска оборудуется журналом регистрации посетителей, кнопкой тревожной сигнализации.

Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательной организации в обязательном порядке согласовываются с директором центра.

II. ПОРЯДОК ПРОПУСКА УЧАЩИХСЯ, ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ ВНОСА (ВЫНОСА) МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ

Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, педагогических работников, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заведующей хозяйством) а в их отсутствии – с разрешения технического персонала. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

Учащиеся допускаются в здание Центра в установленное расписанием дня время по спискам, утвержденным директором центра.

Массовый пропуск учащихся в здание Центра осуществляется до начала занятий, после их окончания, а в течение учебного дня - по согласованию с руководителем Центра или дежурным администратором.

Работники проходят в здание образовательной организации свободно.

Родители (законные представители) могут быть допущены в Центр при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неуточное время. Регистрация родителей учащихся в журнале регистрации посетителей при допуске в здание Центра обязательна. О проведении родительских собраний, праздничных мероприятий руководители информируют заведующую хозяйством, технический персонал.

Родители (законные представители) ожидают своих детей в отведенном месте в коридоре первого этажа.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается директор Центра или его заместители.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Центре в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются с записью в журнале учета посетителей и на основании списка, подписанного директором (заместителем). Список передается работникам гардероба.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие центр по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и с записью в журнале учета посетителей.

Проход в здание лиц, прибывших на плановое мероприятие, осуществляется на основании приказа о проведении мероприятий с назначением ответственного лица, обеспечивающего организацию пропускного режима при проведении мероприятия.

Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария, оказание первой медицинской помощи и т.п.) пропускаются в здание в сопровождении выделенных для этого работников по указанию руководства организации.

Работники служб надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в здание в рабочее время, по предъявлению служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки.

Право прохода на территорию центра при предъявлении служебного удостоверения при исполнении своих служебных обязанностей и наличии предписаний (расследовании уголовных дел, комиссионных проверок, инспектировании, обследовании антитеррористической защищенности и т.д.) имеют следующие категории лиц:

- работники прокуратуры, ФСБ, МВД, МЧС и Росгвардии;
- сотрудники Инспекции труда;
- сотрудники органа управления образованием органов местного самоуправления муниципального района;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы, осуществляющие санитарный надзор;
- сотрудники других надзорных органов.

Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в здание не допускаются.

Работникам, обучающимся центра и посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Центра после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Центра. Размер при проносе крупногабаритных предметов для прохода должен быть не более 90 см. х 75 см. х 43 см. В случае отказа прохода с такими предметами в здание запрещается.

Материальные ценности выносятся из здания центра с разрешения директора.

III. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ

Въезд автотранспортных средств на территорию Центра и парковка запрещена (за исключением автомашин сотрудников учреждения).

Движение автотранспорта по территории Центра разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в журнале допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию центра по заявке и разрешению директора.

Допуск на территорию центра личного транспорта сотрудников центра осуществляется согласно списка, утвержденного директором центра.

При допуске на территорию ОО автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию организации, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории центра.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальных органов внутренних дел.

IV. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

Время прихода и ухода сотрудников в здание учреждения регистрируется в журнале.

Покидая служебное помещение, сотрудники учреждения должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

По окончании работы учреждения, после ухода всех сотрудников, в 20.00 сотрудники охраны осуществляют внутренний обход учреждения (обращается особое внимание на окна, помещения 1 этажа, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

В нерабочее время обход осуществляется через каждые 2 часа.

В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.

В здании и на территории учреждения запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.

V. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ФУНКЦИЮ ОХРАНЫ

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, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

На посту охраны должны быть:

- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

VI. РАБОТНИК ОХРАНЫ ОБЯЗАН:

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- осуществлять пропускной режим в здание учреждения в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования учреждения 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.;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

Работник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала учреждения, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, 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;

Работнику запрещается:

- допускать на территорию учреждения посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об учреждении и порядке организации ее охраны.

IV. СРОК ДЕЙСТВИЯ

Настоящая Инструкция действует до принятия новых нормативных актов, регулирующих данную деятельность.