

**Муниципальное бюджетное учреждение
- организация дополнительного образования
ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА**

ПРИКАЗ

23.07.2021

№ 34/21-О

**О пропускном режиме
в МБУ ОДО Центр детского творчества**

В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала в учреждении и на территории МБУ ОДО ЦДТ и иных лиц, пребывающих в Центре детского творчества

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию «О пропускном режиме в МБУ ОДО Центр детского творчества» (Приложение 1).
2. Осуществлять пропускной режим в МБУ ОДО ЦДТ в соответствии с Инструкцией «О пропускном режиме», утвержденной п.1 настоящего приказа.
3. Заведующему хозяйством Рятте Т.В. довести до сведения Инструкцию «О пропускном режиме» всем сотрудникам в МБУ ОДО Центр детского творчества.
4. Разместить Инструкцию «О пропускном режиме» на сайте учреждения, выписку из Инструкции разместить в холле 1 этажа на видном месте для ознакомления учащихся и посетителей.
5. Возложить ответственность за исполнением приказа на Заведующего хозяйством Рятте Т.В.
6. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ОДО ЦДТ



М.Н. Александрова

С приказом ознакомлены:

Рятте Т.В.

Рятте Т.В. «23» июля 2021 г.

ИНСТРУКЦИЯ
по организации пропускного и внутриобъектового режимов
в МБУ ОДО Центр детского творчества

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МБУ ОДО Центр детского творчества (далее МБУ ОДО ЦДТ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание МБУ ОДО ЦДТ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБУ ОДО ЦДТ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором МБУ ОДО ЦДТ. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством и ответственного за безопасность, а его непосредственное выполнение на дежурного по зданию и ответственного сотрудника в учреждении.

1.5. Сотрудники и дежурный по зданию осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных директором Центра или на основании пропусков установленного образца.

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

Данная инструкция доводится до всех сотрудников МБУ ОДО ЦДТ под подпись.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся у заведующего хозяйством.

1.7. Основные пункты пропуска оборудуются местами для контроля, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, а также кнопкой тревожной сигнализации.

1.8. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором МБУ ОДО ЦДТ.

2. Порядок пропуска учащихся, учителей, сотрудников и посетителей

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

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заведующего хозяйством и ответственного за безопасность).

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

2.3. Вход учащихся в здание на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности, занятия кружков и секций МБУ ОДО ЦДТ осуществляется самостоятельно (родители без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей допускаются только на территорию учреждения).

2.4. Массовый пропуск учащихся из учреждения осуществляется только по согласованию с директором, а в его отсутствие – ответственным за безопасность.

2.5. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный по зданию или лицо, ответственное в учреждении обязан произвести обход территории учреждения, а так же внутренних помещений МБУ ОДО ЦДТ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время или время, указанное сотрудниками МБУ ОДО ЦДТ, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы). Работник, пригласивший родителей в учреждение, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий сотрудники передают дежурному по зданию или ответственному лицу списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

2.7. Нахождение обучающихся в учреждении после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем педагога дополнительного образования.

2.8. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, только на территорию МБУ ОДО ЦДТ (не в здание учреждения).

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором МБУ ОДО ЦДТ, а в его отсутствие – дежурного по зданию или ответственному сотруднику с записью в журнале регистрации посетителей.

2.10. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем завхоза.

2.11. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении ответственного сотрудника или дежурного.

2.12. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании школы в рабочие дни до 18.00.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в школу только руководители учреждения.

2.13. Нахождение участников образовательного процесса на территории учреждения после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения директора МБУ ОДО ЦДТ запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МБУ ОДО ЦДТ после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п)

3.2. При наличии у посетителей ручной клади дежурный по зданию или ответственное лицо предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается ответственный за безопасность и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственному за безопасность посетитель не допускается в учреждение.

3.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение ответственный за безопасность, оценив обстановку, информирует директора МБУ ОДО ЦДТ, и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.4. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

4.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории Центра частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников школы).

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения директора или его заместителя по безопасности, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

4.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

4.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию учреждения, определяется приказом директора.

Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – заместителя директора по безопасности).

4.5. Движение автотранспорта по территории 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 под контролем завхоза (или назначенного сотрудника) учреждения.

4.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

4.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения по заявке завхоза Центра и с разрешения директора.

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

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

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

4.11. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

4.12. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание МБУ ОДО ЦДТ.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. Время прихода и ухода сотрудников в здание МБУ ОДО ЦДТ регистрируется записью в журнал для посетителей, находящейся на посту у дежурного по зданию.

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

5.3. По окончании работы, после ухода всех сотрудников, ответственный за закрытие учреждения осуществляют внутренний обход учреждения (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

5.4. В МБУ ОДО ЦДТ установлена автоматическая система охранной сигнализации. В случае срабатывания сигнализации в нерабочее время выезжает группа быстрого реагирования.

5.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается ответственный дежурный сотрудник по образовательному учреждению.

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

5.7. В здании и на территории МБУ ОДО ЦДТ 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.

6. Обязанности работника осуществляющего функции охраны

6.1. 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 образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. 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.

6.3. Работник охраны обязан:

- перед заступлением на дежурство осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) 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 заместителю дирек-

тора по безопасности

- осуществлять пропускной режим в МБУ ОДО ЦДТ 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.;
- производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 2 раза в день: перед началом рабочего дня 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 службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию школы и отвечает на поставленные вопросы.

6.4. Работник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала Центра, 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 МБУ ОДО ЦДТ;

6.5. Работнику запрещается:

- допускать на территорию Центра посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об учреждении и порядке организации ее охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.