Приложение 5

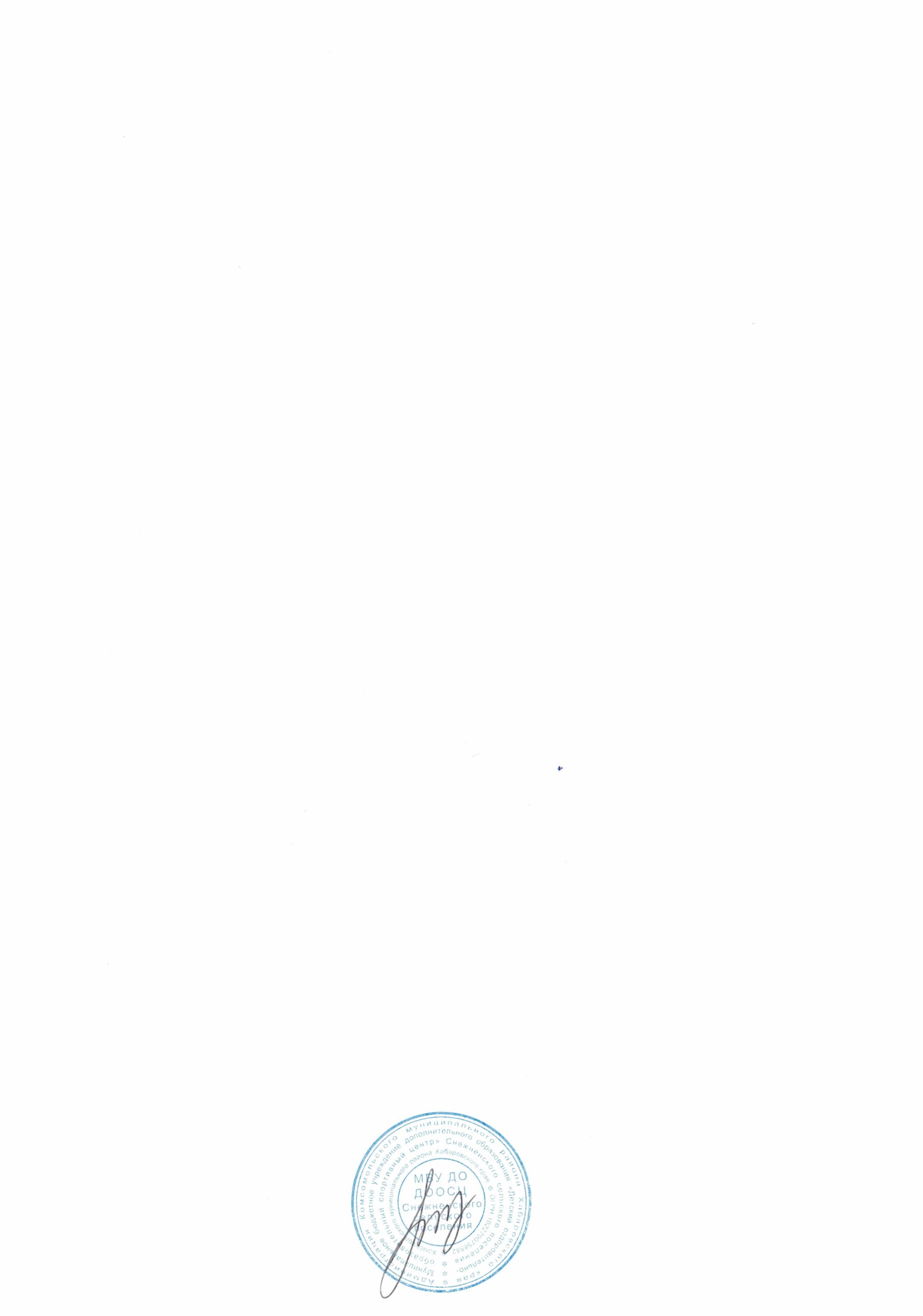
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

«Детский оздоровительно-образовательный спортивный центр»

Снежненского сельского поселения

Комсомольского муниципального района

Хабаровского края



# УТВЕРЖДЕНА:

Директором МБУ ДО ДООСЦ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Крячко

приказ № 9 от 10.01.2022

ИНСТРУКЦИЯ

по организации пропускного и внутриобъектового режимов МБУ ДОО ДООСЦ Снежненского сельского поселения

# Общие положения.

* 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 Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный спортивный центр» Комсомольского муниципального района Хабаровского края (далее – учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.
  2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание учреждения, 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.
  3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.
  4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на директора, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора, гардеробщика и вахтера.
  5. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных директором учреждения.
  6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся. Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также ответственных лиц под роспись.
  7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и заведующего хозяйством (второй комплект).
  8. Основной пункт пропуска оснащается комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, а также кнопкой тревожной сигнализации.
  9. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещении образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором учреждения.

# Порядок пропуска учащихся, учителей, сотрудников и посетителей

* 1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, педагогов, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.
  2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заведующего хозяйством), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
  3. Вход учащихся в здание учреждения на учебные занятия, мероприятия и др. осуществляется самостоятельно с 14.00 до 19.00 часов.
  4. Работники учреждения проходят в здание свободно.
  5. Ответственные лица обязаны производить обход территории учреждения, осмотр внутренних помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
  6. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время или время, указанное сотрудниками учреждения, 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.
  7. Пропуск посетителей в здание учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения директора.
  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 учреждения.
  9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором учреждения, а в его отсутствие – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.
  10. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором учреждения и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения ОВД. Производство работ осуществляется под контролем директора и заведующего хозяйством.
  11. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется самостоятельно.
  12. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находится в здании учреждения в соответствии с графиком их работы. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в учреждение только руководитель учреждения.
  13. Нахождение участников образовательного процесса на территории учреждения после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора учреждения запрещается.

# Осмотр вещей посетителей.

* 1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).
  2. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной директором или в устном распоряжении директора.
  3. При наличии у посетителей ручной клади ответственные лица предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор учреждения и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в учреждение.
  4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.
  5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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

* 1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории учреждения частных автомашин запрещена (за исключением автомашин сотрудников учреждения).
  2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения директора на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.
  3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.
  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).
  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 назначенного сотрудника.
  6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.
  7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения по заявке и с разрешения директора учреждения или дежурного администратора.
  8. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.
  9. 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.
  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 учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

* 1. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.
  2. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание учреждения.

# Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

* 1. Время прихода и ухода сотрудников в здание учреждения регистрируется в журнале.
  2. Покидая служебное помещение, сотрудники учреждения должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.
  3. 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).
  4. В нерабочее время обход осуществляется через каждые 3 часа.
  5. 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 с утвержденным графиком.
  6. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.
  7. 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.

# Обязанности работника осуществляющего функции охраны.

* 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, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.
  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.
  3. Работник охраны обязан:
     + перед заступлением на пост 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 дежурному администратору;
     + 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.;
     + производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного 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 вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
  4. 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;
  5. Работнику запрещается:
     + допускать на территорию учреждения 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 веществ