

**ИНСТРУКЦИЯ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
в МУДО «Дом детского творчества» пгт.Усогорск**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МУДО «Дом детского творчества» пгт.Усогорск (далее ДДТ), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников, технического персонала ДДТ, иных лиц, пребывающих в ДДТ

Пропускной режим МУДО «Дом детского творчества» пгт. Усогорск, осуществляется:

- в учебное время техническим персоналом - с 08 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.
- в учебное время сторожем - с 19 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.
- в ночное время, в выходные и праздничные дни - сторожем с 20 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДДТ является заведующий хозяйством, назначенный приказом директора ДДТ

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.**

**2.1. Прием обучающихся, работников ДДТ и посетителей.**

Вход обучающихся в ДДТ на занятия осуществляется самостоятельно с 08 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.

Педагогические работники, технический персонал пропускаются на территорию ДДТ без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДДТ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения учреждения).

При выполнении в ДДТ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором ДДТ. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации ДДТ.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ДДТ в сопровождении дежурного администратора, технического персонала или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание во время учебных занятий допускается только с разрешения директора ДДТ. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с педагогами, могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время только вне занятий.

Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (технический персонал, сторож) обязано произвести осмотр помещений ДДТ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение обучающихся в ДДТ после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации ДДТ запрещается. Всякая торговля, реклама в помещениях ДДТ и на её территории запрещена.

## 2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади технический персонал ДДТ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор ДДТ, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание ДДТ.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание ДДТ технический персонал, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

### Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись ответственного по графику пропускного - пункта(технический персонал)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

## 2.3. Пропуск автотранспорта

Приказом директора ДДТ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию ДДТ.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала ДДТ на его территории осуществляется только с разрешения директора ДДТ и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в ДДТ запрещается.

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

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от ДДТ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора ДДТ(лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором ДДТ (лицом его замещающим) информирует районный ОМВД России по Удорскому району.

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, кроме экспедитора, к нему предъявляются требования по пропуску в ДДТ посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации посетителей.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание ДДТ.

## 3. Должностные обязанности дежурного пропускного режима

### 3.1. Дежурный должен знать:

- 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 спецсредств, внутренний распорядок ДДТ, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

### **3.2. На посту дежурного должно быть:**

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ОМВД, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

### **3.3. Дежурный обязан:**

- перед выходом на дежурство осуществить обход территории, 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. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках, заведующий хозяйством, дежурному администратору, директору;
- осуществлять пропускной режим в ДДТ в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории ДДТ и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДДТ, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования ДДТ 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 ДДТ согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале.

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 охраны, дежурный, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

### **3.4. Дежурный имеет право:**

- требовать от обучающихся, персонала ДДТ и 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 ДДТ;
- применить физическую силу при осуществлении задержания нарушителя и вызывать полицию.

### **3.5. Дежурному запрещается:**

- покидать пост без разрешения заведующий хозяйством, директора, в их отсутствие – дежурного администратора;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;
- сообщать персональные данные сотрудников и учащихся учреждения;
- отвлекаться от объектов контроля;

С инструкцией ознакомлены:

№	ФИО	должность	подпись
1	Москалев Ю.С.	Рабочий	
2	Конарева Г.А.	уборщик	
3	Митцель А.А.	уборщик	
4	Парнева М.А.	уборщик	
5	Марфич В.А.	уборщик	
6	Амосов В.А.	Сторож	
7	Бутырева В.М.	Сторож	
8	Бакатович Л.И.	сторож	