

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	