

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МБУДО «ЦДМШ»
Л.В. Васильева

«21» сентября 2018г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом от «21» 09 2018 № 249-07
Директор МБУДО «ЦДМШ»

М.Г. Даровская

«21» сентября 2018г.



ИНСТРУКЦИЯ

**по организации пропускного и внутриобъектового режимов
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центральная детская музыкальная школа города Южно-Сахалинска»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по организации пропускного и внутриобъектового режимов МБУДО «ЦДМШ» (далее – Инструкция) разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов МБУДО «Центральная детская музыкальная школа города Южно-Сахалинска» (далее – школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, преподавателей и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, преподавателей, сотрудников, посетителей в здание школы, 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 школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждаются директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХР, а его непосредственное выполнение на сотрудников охраны.

1.5. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, преподавателей и сотрудников, утвержденных директором школы или на основании пропусков установленного образца.

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

Данная Инструкция доводится до всех преподавателей и сотрудников образовательного учреждения, а также работников охраны под роспись.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и заместителя директора по АХР (второй комплект).

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

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

2. Порядок пропуска обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, 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 (заместителя директора по АХР).

2.3. Вход обучающихся в школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно, либо в сопровождении родителей (законных представителей) с 08 ч. 30 мин. до 20 ч. 00 мин.

2.4. Во время каникул и праздничных дней обучающиеся допускаются в школу, согласно расписанию дополнительных занятий и репетиций, утвержденному директором школы.

2.5. Обучающиеся не имеют права находиться в здании школы после окончания занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников школы и без их присутствия.

2.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающихся могут быть доставлены в администрацию школы.

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

2.8. Встречи родителей (законных представителей) с педагогами, сотрудниками администрации могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время.

Преподаватель, сотрудник, пригласивший родителей в школу, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных.

2.9. Посетитель, после его записи данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы в сопровождении представителя администрации школы или преподавателя, к которому прибыл посетитель.

2.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, работнику охраны передают списки посетителей. Проведение массовых мероприятий (более 50 человек) осуществляется с разрешения директора школы, который назначает ответственных за проведение мероприятия, дежурных за пожарную безопасность во время проведения мероприятия и порядок допуска посетителей.

2.11. Административно-хозяйственный, педагогический персонал школы пропускаются в здание школы без записи в журнале регистрации.

2.12. Преподаватели школы проходят в здание школы в соответствии с учебным расписанием и планом работы школы.

2.13. Директор, его заместители имеют право беспрепятственного прохода в помещения школы в любое время суток.

2.14. Пропуск в школу сотрудников и иных лиц в нерабочие дни допускаются в следующих случаях:

- для обеспечения безопасности объекта при стихийных бедствиях, производственной аварии или иных чрезвычайных происшествиях и при ликвидации их последствий;

- для предотвращения несчастных случаев, разрушения, уничтожения или порчи имущества на объекте;

- для выполнения неотложных работ, от которых зависит деятельность учреждения.

2.15. Посетители, находясь в здании школы обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;

- не допускать проявлений неуважительного отношения к преподавателям, сотрудникам школы, обучающимся и другим посетителям школы;

- выполнять законные требования и распоряжения администрации школы;

- не препятствовать исполнению преподавателям и сотрудникам школы их служебных обязанностей;

- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещениях школы.

2.16. Посетителям школы запрещается:

- находиться в служебных или других помещениях школы без разрешения администрации школы, без сменной обуви (бахил);

- выносить из помещения школы музыкальные инструменты и другие материальные ценности без письменного или устного распоряжения директора, документы, полученные для ознакомления;

- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;

- курить в здании школы и на его территории;

- присутствовать на собраниях и концертах с включенным мобильным телефоном;

- осуществлять несанкционированное фотографирование и видеосъемку;

- входить в здание школы в состоянии алкогольного и иного опьянения, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

2.17. Допуск и нахождение на объекте лиц, имеющих на это право по законодательству Российской Федерации (депутаты органов власти, руководители исполнительных органов власти), осуществляется по их служебным удостоверениям в сопровождении представителей администрации школы.

2.18. Сотрудники ФСБ, УМВД, МЧС допускаются в здание школы по служебным удостоверениям только при наличии соответствующего предписания на выполнение работ, являющихся целью их прибытия, и, в сопровождении представителя администрации школы.

2.19. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки приносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, легко воспламеняющие и ядовитые жидкости, наркотики и т.п.).

3.2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны обязан предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения специального на то разрешения предметов – охранник задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору школы (лицам, его замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниям, вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

При отказе предъявить содержимое ручной клади охраннику, посетитель не допускается в школу.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. Все служебные помещения по окончании рабочего дня закрываются на замки, ключи от которых сдаются на «Вахту» под роспись в журнале приема-сдачи помещений.

4.2. Изготовление дубликатов ключей и замена замков в помещениях школы допускается только с письменного согласия директора школы.

4.3. Покидая служебное помещение, сотрудники школы обязаны закрыть окна, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

4.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающихся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о пожарной безопасности в здании и на территории школы.

5. Должностные обязанности сотрудников охраны

5.1. Сотрудники охраны, осуществляющие дежурство обязаны знать и четко выполнять свои служебные обязанности, бдительно нести дежурство, быть требовательными и вежливыми в обращении с сотрудниками школы, обучающимися и посетителями, строго соблюдать настоящую Инструкцию.

5.2. При проверке документов, удостоверяющих личность, сличить фотографию на документе с личностью предъявителя, наличие подписи, печати и срока действия документов.

5.3. Сотрудник охраны должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средства 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.

5.4. 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.

5.5. Работник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие поврежденной на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- осуществлять пропускной режим в здание школы в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью 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.