



Инструкция № АТ – 7

об организации пропускного и внутри объектового режимов

Данная инструкция разработана непосредственно для Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского и юношеского творчества» Нижнегорского района Республики Крым (далее по тексту Учреждение).

1. Общие положения.

1.1. Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогов дополнительного образования, технического персонала, иных лиц, пребывающих в Учреждение.

1.2. Пропускной режим осуществляется в дневное время сторожем (вахтером) с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

1.3. На время перерыва сторожа (вахтера) (с 13.00 до 14.00) заменяет уборщик производственных и служебных помещений.

1.4. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Учреждения, назначается ответственный за антитеррористическую безопасность, руководитель антитеррористической группы.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Прием обучающихся, сотрудников и посетителей.

2.1.1. Пропуск обучающихся, сотрудников и посетителей осуществляется через центральный вход; внос (вынос) материальных средств через центральный вход.

2.1.2. Обучающиеся допускаются в Учреждение в установленное расписанием занятий время на основании списков обучающихся, утвержденных директором Учреждения.

2.1.3. Массовый пропуск обучающихся осуществляется до начала занятий и после их окончания. В период занятий обучающиеся выходят Учреждения только с разрешения педагога дополнительного образования.

2.1.4. Сотрудники Учреждения допускаются в здание в соответствии списочному составу.

Родители (законные представители) могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.1.5. Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами Учреждения или в холле.

2.1.6. Передвижение посетителей в Учреждении осуществляется в сопровождении сотрудника.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в Учреждение после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатое вещество, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

2.1.7. Материальные ценности выносятся из здания из Учреждения на основании служебной записки, подписанной директором Учреждения.

2.1.8. Торговля в стенах Учреждения лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена. Нахождение обучающихся в Учреждении после окончания занятий и рабочего дня запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади сторож (вахтер) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.2.2. В случае отказа - вызывается директор Учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади директору, посетитель не допускается в здание.

2.2.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание сторож (вахтер), либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации (при наличии)

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

Журнал регистрации посетителей.

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

2.2.6. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Пропуск лиц, не связанных с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости

2.3.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются по предъявлению служебного удостоверения или предписание (уведомление) на право проверки.

2.3.2. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственно входить на территорию и в помещения Учреждения, если имеются достаточные данные полагать, что в Учреждении совершается или совершено общественно опасное деяние, выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование которого отнесены законодательством Российской Федерации к ведению органов федеральной безопасности, а также в случае преследования лиц, подозреваемых в совершении такого деяния, если промедление может поставить под угрозу жизнь и здоровье граждан.

2.3.3. Органы государственной охраны имеют право беспрепятственно входить на территорию и в помещения Учреждения при пресечении преступлений, а также при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений, если промедление может создать реальную угрозу безопасности объектов государственной охраны.

2.3.4. Сотрудники Следственного комитета при осуществлении процессуальных полномочий, возложенных на него уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации, вправе беспрепятственно входить на территорию и в помещения Учреждения, иметь доступ к их документам и материалам в целях проверки находящегося у него в производстве сообщения о преступлении или расследования уголовного дела.

2.3.5. Войска национальной гвардии, в целях выполнения возложенных на них задач вправе беспрепятственно осуществлять специальные полномочия (меры принуждения): задержание, вскрытие транспортного средства, вхождение (проникновение), оцепление (блокирование) на территории и в помещении Учреждения.

2.3.6. Сотрудники полиции для выполнения возложенных на нее обязанностей имеет право по предъявлению служебного удостоверения беспрепятственно посещать Учреждение в связи с расследуемыми уголовными делами и находящимися в производстве делами об административных правонарушениях, а также в связи с проверкой зарегистрированных в установленном порядке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях, разрешение которых отнесено к компетенции полиции.

Должностные обязанности сторожа (вахтера)

3.1. Сторож (вахтер) должен знать:

3.1.1. Особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации (при наличии), средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания.

3.1.2. Общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места.

3.1.3. Порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок Учреждения, правила осмотра ручной клади.

3.2. На посту должны быть:

3.2.1. Списочный состав основных сотрудников Учреждения.

3.2.2. Списочный состав совместителей, работающих в Учреждении.

3.2.3. Списки детей, обучающихся в Учреждении.

3.2.4. Телефоны сотрудников для оповещения в случае возникновения пожара или ЧС.

3.2.5. Телефоны экстренной помощи.

3.2.6. Правила поведения посетителей на объекте.

3.2.7. Инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации (при наличии.

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации (при наличии).

3.3. Сторож (вахтёр) обязан:

3.3.1. Проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста.

3.3.2. Осуществлять пропускной режим в Учреждение в соответствии с настоящей Инструкцией.

3.3.3. Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в Учреждение, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях вызвать полицию.

3.4. Сторож (вахтёр) имеет право:

3.4.1. Требовать от обучающихся, сотрудников и посетителей Учреждения соблюдения настоящей инструкции, правил внутреннего распорядка.

3.4.2. Требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима.

3.4.3. Для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием.

3.4.4. Применить физическую силу при осуществлении задержания нарушителя и вызывать полицию.

3.5. Сторожу (вахтёру) запрещается:

3.5.1. Покидать пост без разрешения директора Учреждения.

3.5.2. Допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил.

3.5.3. Разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

3.5.4. На рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

3.5.5. Сообщать персональные данные сотрудников и обучающихся Учреждения.

3.5.6. Отвлекаться от объектов контроля.

Инструкцию разработал (а)



заведующий хозяйством Н.А. Воронина