



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ ДО «ЦДТ» АННМР  
В. В. Бадлс  
2018г.

## ИНСТРУКЦИЯ №40

### об организации пропускного режима Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ ДО «ЦДТ» АННМР, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников, технического персонала учреждения, иных лиц пребывающих в учреждении.

Пропускной режим МБОУДО «ЦДТ» АННМР осуществляется:

- в учебное время рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (далее дежурный по учреждению) - с 08.00 часов до 12.00 часов;
- в учебное время уборщиком служебных помещений (далее дежурный по учреждению) - с 14.00 часов до 19.00 часов;
- в ночное время, в выходные и праздничные дни- сторожем с 19.00 часов до 08.00 часов.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУДО «ЦДТ» АННМР назначается приказом директора учреждения.

#### 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

##### 2.1. Прием обучающихся, работников учреждения и посетителей

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 08.00 часов до 20.00 часов.

Педагогические работники, технический персонал МБОУДО «ЦДТ» АННМР, пропускаются на территорию учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждения 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).

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении дежурного работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание МБОУ ДО «ЦДТ» АННМР во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя учреждения. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с педагогами, могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время только во второй половине дня - после учебных занятий.

Посещение родителями (законными представителями) занятий, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией учреждения на основе заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения. В заявлении указываются цели посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) занятие посещает представитель администрации.

согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающем) информирует районный орган внутренних дел.

### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОХРАНУ УЧРЕЖДЕНИЯ**

#### **3.1. Дежурный по учреждению 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, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

#### **3.2. На посту вахты должны быть:**

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

#### **3.3. Дежурный по учреждению обязан:**

- перед выходом на дежурство осуществить обход территории МБОУ ДО «ЦДТ» АННМР, 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, дежурному администратору, директору;
- осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции.
- производить обход территории учреждения не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены 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;
- в случае прибытия лиц для проверки несения охраны, должностное лицо, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

#### **3.4. Дежурный по учреждению имеют право:**

- требовать от обучающихся, персонала учреждения 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 учреждению;

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 дежурный учреждения обязан произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение обучающихся в учреждении после окончания занятий и рабочего дня, без соответствующего разрешения администрации учреждения запрещается.

Всякая торговля, реклама в помещениях учреждения и на его территории запрещена.

## 2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади, дежурный по учреждению предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается представитель администрации учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади администратору посетитель не допускается в здание учреждения.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание учреждения, дежурный по учреждению, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает представителя полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

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 (дежурного по учреждению)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (с 1 сентября) и ведется до начала следующего учебного года (по 31 августа).

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 лиц имеющих право беспрепятственного доступа

Допуск лиц, имеющих право беспрепятственно посещать учреждение по законодательству РФ (депутаты органов власти, руководители исполнительных органов власти) осуществляется по их служебным удостоверениям, в сопровождении представителя учреждения.

Сотрудники ФСБ, МВД, МЧС, прокуратуры и налоговых органов РФ, для исполнения своих служебных обязанностей, допускаются на объекты учреждения по служебным удостоверениям. Дежурный по учреждению, обязан уведомить директора (заместителя директора) о прибытии вышеуказанных лиц.

Представители прессы допускаются на территорию учреждения в сопровождении работников учреждения.

## 2.4. Пропуск автотранспорта

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по

- применить физическую силу при осуществлении задержания нарушителя и вызывать полицию.

**3.5. Дежурному по учреждению запрещается:**

- покидать пост без разрешения непосредственного руководителя, 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 обучающихся учреждения;
- отвлекаться от объектов контроля;

Инструкцию составил  
Заместитель директора по УВР  
МБОУ ДО «ЦДТ» АННМР



Гриценко Л. В.