

Утверждаю:
Директор ЦДО «МАН»
_____ Н.С. Далбаева
«__» _____ 20__

Приложение 1
к приказу № 76/1 от 01.09.2017

ИНСТРУКЦИЯ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МАУ ДО ЦДО «МАЛАЯ АКАДЕМИЯ НАУК»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАУ ДО ЦДО «Малая академия наук» (далее Центр), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в Центре Пропускной режим в МАУ ДО ЦДО «Малая академия наук», осуществляется:

- в учебное время вахтёром - с 08 ч. 30 мин. до 19 ч. 00 мин.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием учащихся, работников школы и посетителей.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 08 ч. 30 мин. до 19 ч. 00 мин.

Педагогические работники, технический персонал МАУ ДО ЦДО «Малая академия наук», пропускаются на территорию Центра без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в Центр 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).

При выполнении в Центре строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Центра. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации МАУ ДО ЦДО «Малая академия наук».

Пропуск посетителей в здание Центра во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя Центра.

Рабочие встречи родителей (законных представителей) с учителями могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время.

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

Родители (законные представители), пришедшие сопроводить детей на занятия встречаются и провожают своих детей по окончании секции в холле Центра 1-го этажа рядом с вахтой.

Родители с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

Проход в Центр родителей по личным вопросам к администрации Центра осуществляется в дни и часы приема с регистрацией в журнале учета посетителей на вахте.

В случае незапланированного прихода в Центр родителей, дежурный на вахте выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации и при предъявлении документа удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (вахтер, дежурный администратор, сторож, заведующий хозяйством) обязано произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение учащихся в Центре после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации Центра запрещается.

Всякая торговля, реклама в помещениях Центра и на её территории запрещена.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади вахтер, предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание Центра вахтер, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя Центра) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд 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 охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Пропуск автотранспорта

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

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

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

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Центра школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует районный орган внутренних дел.

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, кроме экспедитора, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение 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 школы.

2.4. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц:

Представители официальных государственных учреждений проходят в Центр после предъявления удостоверений.

О приходе официальных лиц охранник, дежурный на вахте докладывает директору Центра, если их визит заранее не был известен.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1. Вахтёр 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 школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту вахты должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы;

- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Вахтёр обязан:

- перед выходом на дежурство осуществить обход Центра, 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;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках, заведующему хозяйством школы, дежурному администратору, директору;

- осуществлять пропускной режим в Центре в соответствии с настоящей Инструкцией;

- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории Центра и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Центра, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Центра 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.;

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

3.4. Вахтёр имеет право:

- требовать от учащихся, персонала Центра и посетителей соблюдения настоящего положения, 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 Центру;

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

3.5. Вахтёру 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 учащихся Центра;
- отвлекаться от объектов контроля.

Примечание:

- Все операции (презентации; распространение билетов, литературы, методических материалов; фотографирование; видеосъемка и т.п.) без личного распоряжения директора Центра категорически запрещены.
- В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательного учреждения, охранник, дежурный на вахте действует по указанию директора Центра или дежурного администратора.
- Ежедневно дежурный администратор делает обход и в конце рабочего дня заносит записи в специальный журнал.
- В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся, работников и посетителей, охранник действует по инструкции, уведомляет администрацию Центра и вызывает правоохранительные органы.

К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся:

- Для граждан Российской Федерации — паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность.
- Для сотрудников РОО, МО, Администрации, МВД, ФСБ, Прокуратуры и т.д. — служебные удостоверения личности указанных органов.
- Для граждан иностранных государств — паспорт гражданина данной страны.

Нормативные документы:

1. ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Письмо Мин. образования и науки РФ «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях» № 03-1572 от 30.08.2005 г.
3. Методические рекомендации по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ № 03-1423 от 04.06.2008 г.
4. СанПиН 2.4.2.2821-10.
5. Письмо Минобрнауки РФ от 14.11.2014 N 08-ПГ-МОН-35967
6. ФЗ № 130 от 25.07.1998г. «О борьбе с терроризмом»
7. ФЗ от 26.02.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»
8. ФЗ № 2446-1 от 05.03.1992г. «О безопасности»
9. Постановлением Правительства РФ № 1040 от 15.09.1999г. «О мерах по противодействию терроризму»