

ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МАУ ДО «ДШИ им В.В.ЗНАМЕНСКОГО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Тюмени «Детская школа искусств им. В.В. Знаменского» 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 школе

Пропускной режим в МАУ ДО «ДШИ им. В.В. Знаменского» осуществляется:

- в дневное время охранником - с 08 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.

- в ночное время сторожем с 20 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территориях МАУ ДО «ДШИ им .В.В. Знаменского» расположенных по адресам:

г. Тюмень, ул. Республики, 42; ул. Герцена 43 помещение 2; ул. Республики, 26; - назначается заведующая хозяйством Лесных Елена Ивановна

г. Тюмень, ул. Судоремонтная, 21; ул. Спорта, 95/1- назначается заведующая хозяйством Сидорова Надежда Ильинична

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием учащихся, работников школы и посетителей.

Вход обучающихся на учебные занятия осуществляется в сопровождении преподавателя с 08 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.

Педагогические и административные работники, а также технический персонал МАУ ДО «ДШИ им. В.В. Знаменского» пропускаются на территорию школы без записи в книге регистрации посетителей. При возникновении сомнений, в том, что человек является сотрудником школы, ответственное лицо (охранник, сторож) обязан спросить ФИО или запросить документ удостоверяющий личность, затем сверить ФИО посетителя с утвержденным директором списком сотрудников.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в книге регистрации посетителей (вид, серия номер документа удостоверяющего личность, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель визита).

При выполнении в МАУ ДО «ДШИ им. В.В. Знаменского» строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации МАУ ДО «ДШИ им. В.В. Знаменского».

Пропуск посетителей на занятия во время их проведения допускается только по предварительной договоренности посещаемого должностного лица.

Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному (устному) согласованию с администрацией школы на основании заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения. В заявлении указываются цели посещения учебных занятий.

Посещение учеников занятий и проведение преподавателями занятий в выходные, праздничные, каникулярные дни осуществляется по предварительному письменному (устному) согласованию с администрацией школы, составляется поименный список, который утверждает директор учреждения.

После работы школы и пересменки, ответственное лицо (охранник, сторож) обязано произвести осмотр помещений школы и прилегающей территории на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов и порчи имущества школы.

Нахождение учащихся в школе после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации школы запрещается.

Торговля, реклама и распространение рекламной продукции в помещениях школы и на её территории запрещена.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади охранник школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади в целях выявления и предотвращения несанкционированного проноса и применения на территории МАУ ДО «ДШИ им. В.В. Знаменского» токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, а также взрывоопасных, или других опасных и подозрительных предметов.

В случае отказа - вызывается администратор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади администратору посетитель не может быть допущен в здание школы.

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

Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в книге регистрации посетителей.

Книга регистрации посетителей.

№ п/п	Ф.И.О, организация	Вид, Серия, номер документа удостоверяющего личность	Цель визита	Время прибытия	Время убытия
1	2	3	4	5	6

2.3. Пропуск автотранспорта

В целях выявления и предотвращения несанкционированного проноса (провоза) и применения на территории МАУ ДО «ДШИ им. В.В. Знаменского» токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, а также взрывоопасных, или других опасных и подозрительных предметов, действуют следующие ограничения на нахождение транспорта на территории учреждения:

Приказом директора школы 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 школы 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 МАУ ДО «ДШИ им. В. В. Знаменского» 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 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.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1. Охранник и сторож 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 охраны должны быть:

- телефонный аппарат;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной пожарной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы;

3.3. Охранник и сторож обязан:

- перед выходом на дежурство осуществить обход территории МАУ ДО «ДШИ им. В. В. Знаменского», проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность 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 заведующему хозяйством, заместителю директора по АХЧ, директору;
- осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории школы перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале «Обхода территорий».

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- при обнаружении подозрительных лиц, токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, 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, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Охранник и сторож имеет право:

- требовать от учащихся, персонала школы 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 школе;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

3.5. Охраннику и сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения непосредственного руководителя, директора

- 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 школы;

- отвлекаться от объектов контроля;

- разрешать пользоваться телефонным аппаратом сотрудникам и учащимся школы, кроме случаев производственной необходимости.

- слушать и смотреть аудио и видео аппаратуры (в том числе ноутбуки, и цифровые устройства)