

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детского(подросткового) центра № 4 «Веселый рейс» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

Утверждена  
Приказом МБОУ ДО

Бугульминского муниципального района РТ

Директор *Д.А. Давыдов*  
От «*9*» *август* 20*18* года № *5*



### Инструкция

По организации пропускного и внутриобъектового режимов МБОУ ДО ДПЦ № 4 «Веселый рейс» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

## 1. Общие положения

- 1.1 Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МДОУ ДО ДПЦ № 4 «Веселый рейс» (далее - ДПЦ 4) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.
- 1.2 Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, и посторонних предметов в здание образовательного учреждения.
- 1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррорестической, пожарной электробезопасности.
- 1.4 Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором ДПЦ 4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается также на директора.
- 1.5 Требования настоящей инструкции распространяется в полном объеме на всех сотрудников учреждения, на обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся в части их касающихся. Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения под роспись. Входные двери, запасный выход оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся у директора (второй комплект).
- 1.6. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с

## II. Порядок пропуска обучающихся, педагогов, сотрудников и посетителей

- 2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, педагогов, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход
- 2.2. Вход обучающихся в здание учреждения на занятия, мероприятия осуществляется самостоятельно (родители без предъявления документов и

записи в журнале регистрации посетителей допускаются только на территорию учреждения и коридор здания).

2.3. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, гардеробщик обязан произвести осмотр внутренних помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.4. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения). Педагог, пригласивший родителей в учреждение, выходит в коридор здания и там встречает приглашённых.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий педагоги передают директору списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением гардеробщику документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

2.5. Нахождение обучающихся в здании учреждения после окончания занятий осуществляется с согласия родителей (законных представителей) обучающихся и под контролем педагога дополнительного образования.

2.6. Пропуск посетителей в здание учреждения во время занятий допускается только с разрешения директора ДПЦ 4.

2.7. 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, только на территорию учреждения и коридор здания.

2.8. Другие группы обучающихся для проведения массовых мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным директорами школ, УДО или заместителями директора по УВР.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором учреждения, а в его отсутствие – гардеробщиком с записью в журнале регистрации посетителей.

2.10. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором учреждения и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД.

Производство работ осуществляется под контролем директора учреждения.

2.11. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении персонала учреждения.

2.12. Персоналу (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании школы в рабочие дни до 19.00.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в учреждение только члены администрации учреждения, педагоги ДО.

2.13. Нахождение участников образовательного процесса на территории учреждения после окончания занятий без соответствующего разрешения директора учреждения запрещается.

### **III. Осмотр вещей посетителей**

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.2. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной директором.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади гардеробщик учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа приглашается директор учреждения (лицо его замещающее) и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в учреждение.

3.4. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, завхоз, оценив обстановку, информирует директора учреждения (лицо его замещающее) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

### **IV. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

4.1 Покидая служебное помещение, сотрудники учреждения должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

4.2 По окончании работы учреждения, после ухода всех сотрудников, сотрудники охраны осуществляют внутренний обход учреждения (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

4.3 В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 раза в сутки.

4.4 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.

4.5 В здании и на территории учреждения запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.

### **V. Обязанности работника ответственного за антитеррористическую**

## **защищенность, противопожарную безопасность**

### **5.1 Работник должен знать:**

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной 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 оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

### **5.2 На стенде учреждения должны быть:**

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

### **5.3 Работник обязан:**

- осуществлять обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств связи, наличие средств пожаротушения;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках директору учреждения (лицу его замещающему);
- осуществлять пропускной режим в здание учреждения в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения 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 учреждения 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 образовательного учреждения не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса 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;

### **5.4. Работник имеет право:**

- требовать от обучающихся, персонала учреждения, 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;

**5.5. Работнику запрещается:**

– допускать на территорию учреждения посторонних лиц с нарушением установленных правил;

– разглашать посторонним лицам информацию об учреждении;

– на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.