

ПРИНЯТО
на общем собрании
«1» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО
«Центр искусств «Шарм»
М.Г. Скалозубов

Введено в действие приказом
№ 78 от «1» сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ (ИНСТРУКЦИЯ)
по организации пропускного и внутриобъектового режимов
МБУДО «Центр искусств «Шарм» Московского района г. Казани

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр искусств «Шарм» Московского района г. Казани (далее – учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, посторонних предметов в здание образовательного учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора, гардеробщика и вахтера.

1.5. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся. Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также ответственных лиц под роспись.

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и заместителя директора по АХЧ (второй комплект).

1.7. Основной пункт пропуска оснащается комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, а также кнопкой тревожной сигнализации.

1.8. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором учреждения.

2. Порядок пропуска учащихся, учителей, сотрудников и посетителей

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, педагогов, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора, а в его отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль над ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Вход учащихся в здание учреждения на учебные занятия, мероприятия и др. осуществляется самостоятельно с 08.00 до 21.45 часов.

2.4. Работники учреждения проходят в здание свободно.

2.5. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неуточное время или время, указанное сотрудниками учреждения, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения). Работник, пригласивший родителей в учреждение, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых.

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

2.7. Пропуск посетителей в здание учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения директора.

2.8. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, только в холл на первом этаже учреждения.

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 – дежурного администратора 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 ОВД. Производство работ осуществляется под контролем директора и заместителя директора по АХЧ.

2.11. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется самостоятельно.

2.12. Младшему обслуживающему персоналу разрешено находиться в здании учреждения в соответствии с графиком их работы. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в учреждение

только руководитель учреждения или дежурный администратор.

2.13. Нахождение участников образовательного процесса на территории учреждения после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора учреждения запрещается.

2.14. Ответственные лица обязаны производить обход учреждения, осмотр внутренних помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3. О порядке выдачи карт доступа, их учета и блокировки

3.1. Согласно данному Положению доступ в образовательные организации осуществляется по картам доступа.

3.2. Карты доступа выдаются персоналу и учащимся образовательного учреждения с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

3.3. Образовательное учреждение ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

3.4. В случае утери карты доступа образовательное учреждение, по письменному заявлению учащегося (достигшего 16 лет) или законного представителя последнего об утери карты доступа, обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.

3.5. Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с п.4.

3.6. При этом учащиеся и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающей систему СКУД) за передаваемый последним товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию. Карта доступа выдается в соответствии с п.3.2.

3.7. Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде образовательного учреждения.

4. Осмотр вещей посетителей.

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

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

4.3. При наличии у посетителей крупной ручной клади, ответственное лицо предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор учреждения и посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в учреждение.

4.4. Если посетитель отказывается покинуть образовательное учреждение, вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

4.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

5.1. Время прихода и ухода сотрудников в здание учреждения регистрируется в журнале.

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

5.3. По окончании работы учреждения, после ухода всех сотрудников, в 22.00 сотрудники охраны осуществляют внутренний обход учреждения (обращается особое внимание на окна, помещения 1 этажа, отсутствие течи воды в туалетах, включение электроприборов и света).

5.4. В нерабочее время обход осуществляется через каждые 2 часа.

5.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению в соответствии с утвержденным графиком.

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

5.7. В здании 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.

6. Обязанности работника осуществляющего функции охраны.

6.1.Работник 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, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади.

6.2.На посту охраны должны быть:

- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно- спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

6.3.Работник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход здания, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору;
- осуществлять пропускной режим в здание учреждения в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в учреждении и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования учреждения 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.;
- производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания занятий;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

6.4.Работник имеет право:

- требовать от учащихся, 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.

6.5.Работнику запрещается:

- допускать в учреждение посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об учреждении и порядке организации ее охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

7. Срок действия.

7.1. Срок действия Положения (инструкции) - до принятия нового Положения (инструкции) по организации пропускного и внутриобъектового режимов МБУДО «Центр искусств «Шарм» Московского района г. Казани