Приложение 1
к приказу
№54-о/д от от 08.09.2020г.

ИНСТРУКЦИЯ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр музыкального образования «Камертон» города Магнитогорска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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

Пропускной режим МБУДО «ЦМО «Камертон», осуществляется:

- в учебное время сторожем (вахтёром) - с 08 ч. 30_ мин. до 20 ч. 30 мин.
- в выходные дни - сторожем (вахтёром) с 08 ч. 30 мин. до 18 ч. 00_ мин.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБУДО «ЦМО «Камертон» города Магнитогорска назначается приказом главный инженер учреждения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием учащихся, работников МБУДО «ЦМО «Камертон» и посетителей.

Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно.

Педагогические работники, технический персонал МБУДО «ЦМО «Камертон» пропускаются на территорию учреждения по записи в журнале регистрации персонала.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение 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).

При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации МБУДО «ЦМО «Камертон».

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

Рабочие встречи родителей (законных представителей) с преподавателями 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) урок посещает представитель администрации.

После окончания рабочего дня (занятий), ответственное лицо (сторож (вахтер)) обязано произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Любая торговля, реклама в помещениях учреждения и на её территории запрещена.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади сторож (вахтер) учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади сторожу посетитель не допускается в здание учреждения.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание учреждения, сторож, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) 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	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала следующего учебного года.

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 автотранспорта.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения

директора учреждения и на специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.
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 учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающем) информирует районный орган внутренних дел.

В случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1. Сторож должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средства связи,, правила их использования;
- 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.

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 МБУДО «ЦМО «Камертон»;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Вахтёр обязан:

- перед выходом на дежурство осуществить обход территории МБУДО «ЦМО «Камертон», проверить наличие и исправность оборудования 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 выявленных недостатках, заведующему хозяйством учреждения, директору;
- осуществлять пропускной режим в учреждение 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 учащихся (воспитанников), 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.;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям. Поставить в известность администрацию учреждения, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

3.4. Сторож имеет право:

- требовать от учащихся, персонала учреждения 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 учреждению;

3.5. Сторож 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;
- отвлекаться от объектов контроля;

Инструкцию составил С.М. Лорман