

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
Управление образования г. Батайска
Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Центр развития детей и юношества на основе инновационных технологий»
(МБУ ДО «ЦИТ»)

Локальный акт № 44
к Уставу МБУ ДО «ЦИТ»

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Педагогического совета
протокол № _1_ от «_25_» _08_ 2016 г

приказ директора МБУ ДО «ЦИТ»
№ _72_ от «26» _08_ 2016 г.

ИНСТРУКЦИЯ
«Об организации пропускного режима в
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр развития детей и юношества на основе инновационных технологий»

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета

МБУ ДО «ЦИТ»



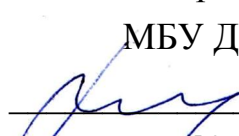
В.А. Табунщикова

протокол № 1 от 25.08.2016

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

МБУ ДО «ЦИТ»



О.Б. Ковалева

протокол № 1 от 25.08.2016

г. Батайск

Электронный адрес док:
ЦИТ/ Положения 2016-17 / 44

1. Общие положения

- 1.1. Настоящей инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБУ ДО «ЦИТ» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников, технического персонала «ЦИТ», иных лиц, пребывающих в «ЦИТ».
- 1.2. Пропускной режим «ЦИТ» осуществляется:
 - в учебное время вахтером с 7 час.45 мин. до 16 час.00 мин.;
 - в ночное время с 16 ч. 00 мин. до 7 час. 45 мин., в выходные и праздничные дни – сторожем с 8час.00 до 8час.00
- 1.3 Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории «ЦИТ» назначается заведующий хозяйством на основании приказа директора.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием обучающихся, работников «ЦИТ» и посетителей:

- 2.1.1 Педагогические работники, технический персонал «ЦИТ» пропускается на территорию «ЦИТ» без записи в журнале регистрации посетителей.
- 2.1.2 Посетители (посторонние лица) пропускаются в «ЦИТ» на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия и убытия, к кому прибыл, цель посещения).
- 2.1.3 При выполнении в «ЦИТ» строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором «ЦИТ».
- 2.1.4 Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного представителя «ЦИТ», согласно приказу директора «ЦИТ».
- 2.1.5 Посетитель после записи его данных в журнале регистрации перемещается по территории «ЦИТ» в сопровождении администратора, дежурного педагогического работника, вахтера или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
- 2.1.6 Пропуск посетителей в здание «ЦИТ» во время учебных занятий допускается только с разрешения директора. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с педагогами могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время.
- 2.1.7 Посещение родителями (законными представителями) занятий, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией «ЦИТ» на основе заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения. В заявлении указываются цели посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) занятие посещает представитель администрации.
- 2.1.8 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.
- 2.1.9 После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (вахтер, дежурный администратор, сторож, заведующий хозяйством) обязано произвести осмотр помещений «ЦИТ» на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- 2.1.10 Нахождение учащихся в «ЦИТ» после окончания занятий без соответствующего разрешения администрации запрещается.
- 2.1.11 Всякая торговля, реклама в помещениях школы и на её территории запрещена.

2.2. Осмотр вещей посетителей:

- 2.2.1 При наличии у посетителей ручной клади вахтер «ЦИТ» предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- 2.2.2 В случае отказа - вызывается дежурный администратор «ЦИТ», посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание «ЦИТ».
- 2.2.3 В случае, если посетитель не предъявляет к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть здание «ЦИТ, вахтер, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя «ЦИТ) и действует по его указаниям (в случае необходимости вызывается наряд полиции или применяется средство тревожной сигнализации).
- 2.3 Журнал регистрации посетителей
- 2.3.1 Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.
- 2.3.2 Сведения о посетителе, заносимые в журнал:
- № п/п (графа № 1)
 - Дата и время прибытия посетителя в «ЦИТ» (графа № 2)
 - Ф.И.О. посетителя (графа № 3)
 - Документ, удостоверяющий личность (графа № 4)
 - К кому из работников ОУ прибыл (графа № 5)
 - Время выхода из ОУ (графа № 6)
- 2.3.3 Журнал регистрации посетителей действует на протяжении текущего учебного года и летнего времени (с 01.09. текущего года до 01.09 следующего года).
- 2.3.4 Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.
- 2.3.5 Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

3. Должностные обязанности сотрудников охраны

3.1. Вахтёр должен знать:

- 3.1.1 должностную инструкцию;
- 3.1.2 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;
- 3.1.3 общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- 3.1.4 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:

- 3.2.1 телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- 3.2.2 инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- 3.2.3 телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации «ЦИТ»;
- 3.2.4 системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Вахтёр обязан:

- 3.3.1 перед выходом на дежурство осуществить обход территории «ЦИТ», проверить наличие оборудования на здании и отсутствие повреждений на окнах, дверях;
- 3.3.2 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;

- 3.3.3 доложить о произведенной смене и выявленных недостатках, заведующему хозяйством «ЦИТ», дежурному администратору, директору;
 - 3.3.4 осуществлять пропускной режим в «ЦИТ» в соответствии с настоящей Инструкцией;
 - 3.3.5 обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой в здании на территории «ЦИТ» и прилегающей местности;
 - 3.3.6 выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание «ЦИТ», совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования «ЦИТ» 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.;
 - 3.3.7 производить обход в здании, согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале «Об оперативной обстановке и принятых мерах»; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.
 - 3.3.8 при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать, согласно служебной инструкции;
 - 3.3.9 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:**
- 3.4.1 требовать от учащихся, персонала «ЦИТ» и посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка;
 - 3.4.2 требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
 - 3.4.3 для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим «ЦИТ»;
 - 3.4.5 применить физическую силу при осуществлении задержания нарушителя и вызывать полицию.
- 3.5. Вахтёру запрещается:**
- 3.5.1 покидать пост без разрешения непосредственного руководителя, директора, в их отсутствие – дежурного администратора;
 - 3.5.2 допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
 - 3.5.3 разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
 - 3.5.4 на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;
 - 3.5.5 сообщать персональные данные сотрудников и учащихся «ЦИТ» без их согласия;
 - 3.5.6 отвлекаться от объектов контроля;

Ответственный за
пропускной режим в «ЦИТ»



А.В. Пожидаев