

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАНЦИЯ ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО
ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ БУГУЛЬМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**



Утверждён

Директор МБОУ ДО СДЮТиЭ

А.А.Валитов

ИНСТРУКЦИЯ

**по организации пропускного и внутри объектового режимов
муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования станции детского и юношеского туризма и экскурсий
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан**

I. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутри объектового режимов в МБОУ ДО Станции детского и юношеского туризма и экскурсий (далее-МБОУ ДО СДЮТиЭ) 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 входа (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.3. Внутри объектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутри объектовый режим утверждается директором МБОУ ДО СДЮТиЭ. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на завхоза.

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 завхоза и директора (второй комплект).

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

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, в особых случаях через запасный выход.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (завхоза), а в их отсутствии – с разрешения лица их заменяющего.

На период открытия запасного выхода (ворот), контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. 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 первый этаж здания).

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

2.5. 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, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых.

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

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

2.7. Пропуск посетителей в здание учреждения во время занятий допускается только с разрешения директора МБОУ ДО СДЮТШЭ.

2.8. 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, только на территорию учреждения и первый этаж здания.

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

2.10. 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 – заместителем директора по УВР с записью в журнале регистрации посетителей.

2.11. 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 завхоза учреждения.

2.12. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении персонала учреждения или завхоза.

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

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

2.14. 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 завхозом.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади завхоз 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 допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

4.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории учреждения частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников учреждения).

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения директора или завхоза, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

4.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

4.4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

4.5. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем завхоза учреждения (или назначенного сотрудника).

4.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

4.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения по заявке учреждения и с разрешения директора учреждения.

4.8. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

4.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется с письменного разрешения директора учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4.10. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4.11. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

4.12. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание учреждения.

V. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

- 5.1. Покидая служебное помещение, сотрудники учреждения должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.
- 5.2. 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).
- 5.3. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 раза в сутки.
- 5.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.
- 5.5. 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.

VI. Обязанности работника ответственного за антитеррористическую защищенность, противопожарную безопасность

- 6.1. 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.
- 6.2. На стенде учреждения должны быть:
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.
- 6.3. 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;

6.4. 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;

6.5. 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.

экспертно печатно 2 листов
Директор МБОУ ДО СДЮТМЗ
Районной библиотеки Татарстан
А.А.Валинов

