



ИНСТРУКЦИЯ о пропускном режиме ГБУ ДО ДТ «Измайловский»

1. Общие положения.

1.1. Инструкция о пропускном режиме Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дома творчества «Измайловский» Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – Инструкция) определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима на территорию Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дома творчества «Измайловский» Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение) составлена в целях сохранности имущества, обеспечения безопасности учащихся, педагогов, работников Образовательного учреждения.

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 г. № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» и другими нормативными актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, определяющими комплекс мер по обеспечению безопасных условий, сохранению жизни и здоровья обучающихся, посетителей и работников.

1.3. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Образовательном учреждении, учащихся и их родителей (их законных представителей), посетителей.

1.4. В целях ознакомления с пропускным режимом настоящая Инструкция размещается на информационных стендах Образовательного учреждения и на официальном Интернет-сайте Образовательного учреждения.

2. Организация пропускного режима в Образовательном учреждении

2.1. Пропускной режим в здание осуществляется на основании данной Инструкции, утвержденной директором.

2.2. Пропускной режим в Образовательном учреждении осуществляется силами охранной организации по договору на оказание охранных услуг.

2.3. Проход в Образовательное учреждение работников, учащихся, посетителей, родителей (законных представителей) осуществляется ежедневно через центральный вход здания в дневное время с 08 ч. 00 мин. до 20 ч. 30 мин.

2.4. Вход в здание закрыт:

- в ночное время с 21:00 часа до 08:00 часов следующего дня;
- нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.1. Частный охранник охранной организации (далее - охранник) обеспечивает ограничение доступа на свободное прохождение посторонних лиц за пределы площадки холла 1 этажа, ведет регистрацию посетителей в журнале установленной формы.

2.2. Нахождение работников, учащихся, их родителей (законных представителей), посетителей в здании вне установленного режима категорически запрещается.

2.3. Ответственным лицом за организацию пропускного режима в Образовательном учреждении назначается приказом директора заместитель директора по АХР.

2.4. Пропускной режим в Образовательном учреждении (зданиях, помещениях, территории (при наличии)) обеспечивается и контролируется назначенными приказом директора должностными лицами;

2.5. Ответственность за осуществление пропускного режима в Образовательном учреждении возлагается на дежурного охранника.

2.6. Для обеспечения порядка в Образовательном учреждении, контроля за соблюдением правил внутреннего распорядка назначается административный дежурный (по графику, утвержденному директором).

2.7. Административный дежурный осуществляет дежурство в рабочие дни по графику с 14.00 до 21.00 часов.

2.8. Запасной выход закрыт на засов, открывается в случаях эвакуации учащихся, сотрудников, посетителей при возникновении чрезвычайной ситуации, для тренировочных эвакуаций учащихся и сотрудников Образовательного учреждения.

2.9. После окончания времени, отведенного для прохода в Образовательное учреждение, ответственные лица (охранник, административный дежурный) обязаны произвести осмотр помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.10. В нерабочие, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в учреждение только директор и его заместители.

2.11. Всякая торговля, реклама в помещениях на территории Образовательного учреждения запрещена.

2.12. Проходить в Образовательное учреждение в роликах, с велосипедами, колясками, самокатами, скутерами, и другими средствами передвижения запрещается, за исключением средств передвижения маломобильных групп населения.

3. Порядок осуществления Пропускного режима для работников.

3.1. Работники приходят в Образовательное учреждение в соответствии с графиком их работы, утвержденным директором.

3.2. Работники Образовательного учреждения пропускаются на территорию Образовательного учреждения без записи регистрации.

3.3. Педагоги прибывают на работу по расписанию не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

3.4. Работники Образовательного учреждения обязаны заранее предупредить дежурного охранника о времени запланированных встреч с отдельными посетителями, родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.5. Работники Образовательного учреждения, к которым пришли посетители, должны осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения их в здании и на территории Образовательного учреждения.

4. Пропускной режим для учащихся

4.1. Проход учащихся в здания на занятия осуществляется самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей, по расписанию

с 10 ч. 30 мин. до 19 ч.30 мин. Обучающиеся должны приходить в Образовательное учреждение за 15 минут до начала занятий.

4.2. Во время образовательного процесса и на перерывах учащимся не разрешается выходить из здания (разрешается только в сопровождении родителей, законных представителей либо по устному согласованию с родителями).

4.3. Уходить из Образовательного учреждения до окончания занятий учащимся разрешается на основании разрешения педагога по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося.

4.4. Выход учащихся из Образовательного учреждения на прогулки, экскурсии, на пленэр осуществляется только в сопровождении педагога.

4.5. Нахождение учащихся в Образовательном учреждении после окончания занятий и рабочего дня запрещается.

5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

5.1. Проход в Образовательное учреждение родителей (законных представителей) учащихся по личным вопросам к администрации осуществляется в дни и часы приема (по предварительному согласованию с администрацией, о чем дежурные на вахте должны быть проинформированы заранее). Проход родителей допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией на вахте в «Журнале учета посетителей», без верхней одежды.

5.2. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с педагогами могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время только во второй половине дня - после учебных занятий.

5.3. Для встречи с педагогом родители сообщают дежурному охраннику фамилию, имя, отчество педагога или работника, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время). Дежурный охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям (законных представителей) учащихся, не разрешается входить в Образовательное учреждение с крупногабаритными сумками, колясками, велосипедами и другими средствами передвижения.

5.5. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, до холла первого этажа осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

5.6. С целью соблюдения санитарно-гигиенического состояния помещений родителям рекомендовано иметь бахилы.

6. Пропускной режим для посетителей

6.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (данные об удостоверении личности, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения). Дежурный охранник должен доложить о посетителях администрации (административному дежурному) либо работнику.

6.2. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Образовательного учреждения в сопровождении административного дежурного, либо работника, к которому прибыл посетитель.

6.3. Должностные лица, прибывшие в Образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации.

6.4. Группы лиц, посещающих Образовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание в присутствии организатора мероприятия, после регистрации.

6.5. Впуск торговых агентов в здания Образовательного учреждения запрещен.

6.6. Посетители с хозяйственными сумками, а также в верхней одежде в здания Образовательного учреждения не допускаются.

6.7. Пребывание приглашенных специалистов сторонних организаций для оказания различного рода услуг (ремонт, наладка и др.) осуществляется при обязательном сопровождении работника Образовательного учреждения. Пропуск сотрудников обслуживающих организаций осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность.

7. Порядок вноса (выноса) товарно-материальных ценностей

7.1. Материальные ценности выносятся из здания на основании служебной записки от сотрудника Учреждения, согласованной материально-ответственным лицом и указанием инвентарного номера, с указанием причины и даты возврата данного имущества. На основании данных делается запись в «Журнале регистрации выноса (вноса) материальных ценностей»

7.2. Материальные ценности, которые перемещаются от одного материально-ответственного лица к другому, разрешается выносить и вносить только при наличии подписанного оригинала требования-накладной (для материальных запасов) или накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (для основных средств).

7.3. Охранник обязан сообщить материально-ответственному лицу о возврате материальных ценностей, для осмотра возвращенных ценностей на предмет количества, внешнего вида и инвентарного номера изделия. Вносятся материальные ценности только при их личном присутствии. При отсутствии материально-ответственного лица материальные ценности находятся на хранении у охранника. При длительном отсутствии материально-ответственного лица (отпуск, больничный лист) допускается приемка возвращенных материальных ценностей, заменяющим его лицом. Делается запись о возврате материальных ценностей в «Журнале регистрации выноса (вноса) материальных ценностей».

7.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания Образовательного учреждения после проведенного их досмотра, исключаящего пронос запрещенных предметов.

7.5. Категорически запрещается при доставке складировать товарно-материальные ценности в кабинетах без разрешения материально-ответственного лица или заменяющим его лицом.

7.6. Охранник несет персональную ответственность за соблюдение порядка вноса (выноса) товарно-материальных ценностей.

7.7. Запрещается:

- хранение личных вещей, материальных ценностей работников в служебных помещениях;
- размещение и хранение в учебных кабинетах вещей, аппаратуры, мебели, переданных в дар либо во временное пользование, без оформления установленных документов;
- самовольная замена, передача другим лицам предметов мебели, технической аппаратуры;
- вынос и внос материальных ценностей из здания без соответствующего разрешения.

8. Пропускной режим для автотранспортных средств

8.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Образовательного учреждения осуществляется только с разрешения директора (во время его отсутствия – заместителя директора по АХР).

8.2. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию, определяется приказом директора, и его копия находится у дежурного охранника.

8.3. Стоянка личного транспорта работников Образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории Образовательного учреждения запрещается.

8.4. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Образовательного учреждения и груза производится перед въездными воротами. В случае, если с водителем в автомобиле находится пассажир кроме экспедитора, к нему предъявляются требования настоящей Инструкции пропуски посетителей (посторонних лица).

8.5. Допуск без ограничений на территорию Образовательного учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.6. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим на территорию Образовательного учреждения.

9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Образовательного учреждения

9.1. При выполнении в Образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора ответственного работника Образовательного учреждения.

10. Должностные обязанности дежурного охранника

10.1. Дежурный охранник должен знать:

- должностную инструкцию частного охранника на объекте охраны, утвержденную руководителем охранной организации;
- 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, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок Образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

10.2. На посту охраны должны быть:

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

10.3. Дежурный охранник обязан:

— перед выходом на дежурство осуществить обход территории Образовательного учреждения, проверить наличие и исправность оборудования, отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

— проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства и доложить заместителю директора по АХР (во время его отсутствия – административному дежурному, директору);

— осуществлять пропускной режим в Образовательное учреждение в соответствии с настоящей Инструкцией;

— обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории Образовательного учреждения;

— выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся и работников, имущества Образовательного 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, уведомить администрацию Образовательного учреждения;

— производить обход территории Образовательного учреждения перед началом учебного процесса и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале.

— при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории Образовательного учреждения.

— при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

— в случае прибытия лиц для проверки оборудования по обеспечению безопасности дежурный охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект.

10.4. Дежурный охранник имеет право:

— требовать от учащихся, родителей (законных представителей), работников и посетителей Образовательного учреждения соблюдения настоящей инструкции, правил внутреннего распорядка;

— требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения правил внутреннего распорядка и пропускного режима;

— для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Образовательному учреждению;

10.5. Дежурному охраннику запрещается:

— покидать пост без разрешения руководителя охранной организации (в их отсутствие – административного дежурного);

— отвлекаться от объектов контроля (гаджеты, телевизор и пр. устройства);

— допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

— разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

— сообщать персональные данные сотрудников и учащихся Образовательного учреждения;

— разрешать пользоваться телефонным аппаратом сотрудникам и учащимся Образовательного учреждения, кроме случаев производственной необходимости.