

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ  
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ «ГАРМОНИЯ»**

  
« 15 » 08 2016 г.

**ИНСТРУКЦИЯ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Тюмени «Детской школе искусств «Гармония» (далее – учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении посетителей, учащихся, работников, технического персонала, иных лиц, пребывающих в учреждение.

Пропускной режим осуществляется:

- в учебное время службой охраны, сторожами-вахтерами - с 8 ч.00 мин. до 20 ч. 30 мин., в воскресенье – по потребности ( по письменному заявлению преподавателя).

- в вечернее и ночное время службой охраны, сторожами-вахтерами только с разрешения директора, заместителя директора или заведующего хозяйством.

Контроль за организацией и обеспечением пропускного режима в школе возлагается на заместителя директора по АХЧ А.В. Константинова, ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима возлагается на территориях расположенных по адресам:

проезд Заречный, 4а	– на заведующую хозяйством С.Д. Тихомирову;
улица Холодильная, 60/1, Рижская, 74/2	– на заведующую хозяйством Е.В. Благовещенскую.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

### 2.1. Прием (работников, посетителей, учащихся)

Вход учащихся (посетителей) в Учреждение осуществляется через главный вход самостоятельно с 8 ч. 00 мин. до 20 ч. 30 мин., в воскресенье – по потребности ( по письменному заявлению преподавателя).

Работники, а также технический персонал Учреждения пропускаются на территорию без записи в книге регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в книге регистрации посетителей (вид, серия номер документа удостоверяющего личность, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель визита).

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 Учреждения.

Пропуск посетителей в здание Учреждения во время учебных занятий допускается только по предварительной договоренности посещаемого должностного лица. Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному или устному согласованию с администрацией не позднее, чем за три дня до даты посещения. В письменном заявлении указываются цели посещения учебных занятий.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо ( служба охраны, сторож-вахтёр) обязано произвести осмотр помещений и прилегающей территории на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов и порчи имущества. Нахождение посетителей/учащихся в учреждении после окончания занятий/мероприятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации запрещается.

На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию школы при предъявлении служебного удостоверения в сопровождении представителя школы.

К ним относятся:

- работники прокуратуры, ФСБ и МВД;
- инспекторы труда;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в здания школы не допускаются.

Вынос из здания Учреждения материальных средств осуществляется по материальному пропуску.

Всякая торговля, реклама, не имеющая отношения к учебно-воспитательному процессу, в помещениях Учреждения и на его территории запрещена.

## 2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади служба охраны, сторож-вахтёр предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается администратор, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади администратору посетитель не может быть допущен в здание. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание служба охраны или сторож-вахтёр, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в книге регистрации посетителей.

### Книга регистрации посетителей.

№ п/п	Ф.И.О, организация	Вид, Серия, номер документа удостоверяющего личность	Цель визита	Время прибытия	Время убытия
1	2	3	4	5	6

## 2.3. Пропуск автотранспорта

Въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется только с разрешения директора, заместителя директора по АХЧ или заведующего хозяйством.

Стоянка личного транспорта посетителей, персонала учреждения, на его территории запрещена.

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

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от

учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, *ответственный за пропускной режим* информирует директора (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим) информирует районный орган внутренних дел.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, кроме экспедитора, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации посетителей. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание.

### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ**

#### **3.1. Сторож-вахтёр 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, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

#### **3.2. На посту (вахта) должны быть:**

- телефонный аппарат;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной пожарной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения;

#### **3.3. Сторож-вахтёр обязан:**

- перед выходом на дежурство осуществить обход территории, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста.
- о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заведующему хозяйством;
- осуществлять пропускной режим 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/посетителей, персонала, имущества и оборудования и пресекать их действия в рамках своей компетенции.

В необходимых случаях подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу немедленного реагирования ЧОП и т.п.

Производить обход территории перед началом рабочего дня, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале «Обхода территорий».

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.

#### **3.4. Сторож-вахтёр имеет право:**

- требовать от посетителей/учащихся, персонала Учреждения соблюдения настоящей Инструкции об организации контрольно-пропускного режима, 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 школе;
- при необходимости применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

#### **3.5. Сторожу-вахтёру 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 посетителей/учащихся;
- отвлекаться от объектов контроля;
- разрешать пользоваться телефонным аппаратом сотрудникам и посетителям учреждения, кроме случаев производственной необходимости;
- слушать и смотреть аудио и видео аппаратуры (в том числе ноутбуки, и цифровые устройства).



Всего прошнуровано и скреплено  
печатью 5 (Пять) листов  
Директор МАУ ДО «ДШИ «Гармония»  
Е.Ю. Новакаускене