



УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУДО
«ЦВР г. Челябинска»
Каюмова Я. Н. Каюмова
Приказ от « 01 » 08 2024 г. № 152

ИНСТРУКЦИЯ по организации пропускного и внутриобъектового режимов в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр внешкольной работы г. Челябинска»

по адресам: г. Челябинск, ул. Пионерская, 3-33;
г. Челябинск, ул. Пионерская, 11-а
г. Челябинск, ул. Ворошилова 11;
г. Челябинск, ул. Куйбышева, 88;
г. Челябинск, ул. Молдавская, 21-а
г. Челябинск, пр. Комсомольский, 34-а
г. Челябинск, пр. Комсомольский, 84-а;
г. Челябинск, пр. Победы, 182-а;
г. Челябинск, ул. Рабоче-крестьянская, 18-а

1. 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 внутриобъектового режимов в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр внешкольной работы г. Челябинска» (далее – ЦВР) 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 (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание школы, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в помещение образовательного учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися и в помещениях ЦВР, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором ЦВР. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на ответственных лиц (заместителя директора по безопасности, заместителя директора по АХЧ), а его непосредственное выполнение на заведующих СП (старших педагогов дополнительного образования) и работников охраны ООО ЧОП «_____».

1.5. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, педагогов и работников, утвержденных директором.

1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников, на обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся в части их касающихся.

Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также работников охраны под роспись.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся у заведующих СП, старших ПДО.

1.7. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, образцами пропусков, а также кнопкой тревожной сигнализации.

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

2. 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 запасные выходы.

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего СП (старшего ПДО), а в их отсутствии – с разрешения заместителя директора по АХЧ.

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

2.3. Вход обучающихся в помещение СП на занятия осуществляется самостоятельно (родители допускаются в помещение СП только с предъявлением документа и записью в журнале регистрации посетителей с 08 ч. 30 мин. до 20 ч. 30 мин.

2.4. Каждые 2 часа работники охраны обязаны произвести обход периметра здания, в котором расположено СП и осмотр внутренних помещений СП на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.5. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения). Работник, пригласивший родителей, сам встречает приглашённых.

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

2.6. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, только до входа в помещение СП.

2.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие СП по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим СП (старшим ПДО), с записью в журнале регистрации посетителей.

2.8. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заместителем директора по АХЧ и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения ОВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ или заведующего СП (старшего ПДО).

2.9. Передвижение посетителей в помещении образовательного учреждения осуществляется в сопровождении пригласившего сотрудника.

2.10. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании школы в рабочие дни до 20.00.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в СП только директор, заместитель директора по УР, ВР, АХЧ, работники, осуществляющие дежурство в праздничные (выходные) дни в СП по приказу директора.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы 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 помещения СП на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХЧ.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади работник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в помещение СП.

3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение работник охраны либо заведующий СП, оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. Покидая служебное помещение, сотрудники должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

4.2. Перед началом каждого рабочего дня заместитель директора по АХЧ, заведующие СП (старшие ПДО) контролируют работников охраны на проведение ими проверок безопасности периметра зданий образовательного учреждения, состояние запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажей зданий.

4.3. По окончании работы, после ухода всех сотрудников, в 20.30 работники охраны осуществляют внутренний обход помещений СП (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

4.4. За соблюдением внутреннего режима в учреждении ответственность возлагается на заместителя директора по безопасности, заместителя директора по АХЧ, заведующих СП, старших ПДО, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в помещении СП.

4.5. В помещении СП 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.

5. Обязанности работника осуществляющего функции охраны

5.1. Работник 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, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади.

5.2. На посту охраны должны быть:

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

5.3. Работник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход периметра объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заведующему СП;
- осуществлять пропускной режим в помещение СП в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на прилегающей к зданию местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в помещение СП, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования 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.;
- производить обход периметра образовательного учреждения не реже чем каждые 2 часа, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр;
- 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 несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их в помещение СП и отвечает на поставленные вопросы.

5.4. Работник имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала школы, 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 ЦВР;

5.5. Работнику запрещается:

- допускать в помещение СП посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об образовательном учреждении и порядке организации ее охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.