

Инструкция № 4
о пропускном режиме на территорию и в здание
МАУ ДО г. Рыбинска «ДХШ»,
расположенного по адресу: г. Рыбинск ул. Расплетина, д. 37

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция о пропускном режиме на территорию и в здание МАУ ДО г. Рыбинска «ДХШ» (далее объект) расположенного по адресу: г. Рыбинск ул. Расплетина, д.37, определяет порядок входа (выхода) граждан Российской Федерации, иностранных граждан (членов иностранных делегаций), а также въезда (выезда) автотранспорта; вноса (выноса), ввоза (вывоза), материальных ценностей в административное здание (из здания) и на прилегающую территорию (с территории).

1.2. Организация пропускного режима на объект возлагается на должностное лицо, ответственное за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объекта (территории) и организацию взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации и территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации.

1.3. Пропускной режим на территорию (с территории), в здание (из здания) объекта осуществляется дежурным сторожем (вахтером).

1.4. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей, сотрудников учреждения.

1.5. Требования сторожа (вахтера), предусмотренные настоящей инструкцией, являются обязательными для исполнения всеми лицами, находящимися на территории и в здании объекта.

1.6. За неисполнение настоящей инструкции сотрудники учреждения, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Сторож (вахтер) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, федеральными конституционными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации.

1.8. Сторож (вахтер) выполняет поручения (указания), приказы (распоряжения) директора школы (лица его замещающего), заместителя директора, начальника хозяйственного отдела.

2. Документы, дающие право входа (выхода) в здание (из здания) объекта, и въезда (выезда) на прилегающую территорию (с территории)

2.1. Документами, дающими право входа (выхода) в здание (из здания) объекта, и на прилегающую к нему территорию (с территории), являются:

2.2. Служебные удостоверения начальников (руководителей) территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти и законодательной власти, расположенных на территории Ярославской области.

2.3. Паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение, удостоверение личности военнослужащего, удостоверение личности сотрудника Министерства внутренних дел Российской Федерации, удостоверение личности сотрудников федеральных органов исполнительной власти и законодательной власти, расположенных на территории Ярославской области; военный билет, паспорт иностранного гражданина, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

3. Обеспечение пропускного режима

3.1. Вход (выход) на территорию объекта осуществляется через калитку забора. Въезд (выезд) на территорию объекта автотранспорта через ворота.

3.2. Все ворота, калитки, центральный вход в здание объекта закрыты в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

3.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа, ворот, калитки осуществляется дежурным сторожем (вахтером).

3.4. В период с 22-00 до 07-00 часов вход в здание, въезд на территорию закрывается, доступ посетителей прекращается.

3.5. На территории и в здании объекта ведется видеонаблюдение.

3.6. В здании и на территории объекта ЗАПРЕЩЕНО:

- курить табак, курительные смеси, электронные сигареты;
- распить спиртные и энергетические напитки;
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянений;
- использовать пиротехнические и другие взрывоопасные средства;
- разводить огонь;
- мусорить;
- выгуливать собак;

- проводить несогласованные массовые мероприятия;
- осуществлять торговлю;
- наносить ущерб имуществу школы;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических систем охранной и пожарной сигнализаций;
- загромождать основные и запасные выходы, лестницы любыми предметами, препятствующими эвакуации людей.

3.7. В здание и на территорию объекта ЗАПРЕЩЕНО вносить:

- холодное и огнестрельное оружие;
- взрывчатые вещества;
- домашних животных;
- велосипеды, самокаты и другие транспортные средства;
- детские коляски.

3.8. Кино- и фотосъемки, звуко- и видеозаписи на объекте производятся только по личному разрешению директора учреждения или его заместителя.

3.9. Пропуск лиц с ограниченными возможностями (инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски), осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

4. Пропускной режим для обучающихся школы

4.1. Занятия в школе проводятся с 08.00 до 10.30 и с 14.00 до 20.30 согласно утвержденному директором школы расписанию занятий. Обучающиеся приходят за 20 минут до начала занятий.

4.2. В случае опоздания, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются в школу с разрешения администрации или классного руководителя.

4.3. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного или личного разрешения преподавателя или представителя администрации. Обучающиеся в течение учебного дня могут быть отпущены преподавателем родителям (законным представителям) по их письменному заявлению.

4.4. Выход обучающихся на пленэр, экскурсии осуществляется только в сопровождении преподавателя.

4.5. Для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий обучающиеся допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении преподавателя.

4.6. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному преподавателем дежурному сторожу (вахтеру).

4.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий (работ), утвержденному директором школы.

4.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к администрации школы.

5. Пропускной режим для работников школы

5.1. Пропуск сотрудников школы осуществляется сторожем (вахтером) по списку, заверенному подписью директора и печатью.

5.2. Работники школы приходят на работу за 15 минут до начала работы, согласно режиму, установленному Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Директор школы, заместитель директора, начальник хозяйственного отдела, делопроизводитель имеют допуск в учреждение в любое время суток.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Преподаватели, заместитель директора (лицо его замещающие) обязаны заранее предупредить дежурного сторожа (вахтера) о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

6.2. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.3. С преподавателями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

6.4. Для встречи с преподавателями, или администрацией школы родители (законные представители) сообщают сторожу (вахтеру) фамилию, имя, отчество преподавателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится.

6.5. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного сторожа (вахтера) и разрешить ему их осмотреть.

6.6. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный сторож (вахтер) должен быть проинформирован заранее.

6.7. В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей), сторож (вахтер) выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

6.8. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в холле 1 этажа у поста дежурного сторожа (вахтера) в школе.

7. Пропускной режим для посетителей

7.1. Пропуск посетителей на территорию и в здание объекта в нерабочее время, в выходные и праздничные дни осуществляется через

пост с сопровождающим по согласованию с директором учреждения, либо с его заместителями с отметкой в Журнале регистрации посетителей.

7.2. Запрещается оставлять посетителей на территории и в здании объекта без сопровождающего. Сопровождающий несет персональную ответственность за оставление посетителей на территории и в здании объекта без сопровождения.

7.3. Сторож (вахтер) перед допуском посетителя обязан:

7.3.1. проверить документы посетителя, дающего право на вход, удостоверившись в:

- наличии реквизитов документа, удостоверяющего его личность, идентичности фотографии личности посетителя, сроке действия документа, принадлежности документа его предъявителю, надлежащей печати и подписи лица, выдавшего документ.

- отсутствии подчисток, исправлений и нечитаемых записей в документе;

7.3.2. внести сведения о посетителе в Журнал регистрации посетителей.

7.4. Сторож (вахтер) с соблюдением требований действующего законодательства, производит досмотр посетителя и находящейся при нем ручной клади в целях безопасности. Досмотр личных вещей осуществляется только с согласия лица, чьи вещи подлежат досмотру.

Досмотр возможен с применением ручного металлодетектора.

Посетителям, отказавшимся предъявлять для досмотра вещи, сторож (вахтер) предлагается поместить их в комнату вахтера. В случае отказа посетителя, он не допускается на территорию объекта, о чем делается соответствующая запись в Журнале регистрации посетителей.

7.5. Сторож (вахтер) по средствам внутренней связи через секретаря руководителя учреждения вызывает на пост сопровождающего. При отсутствии в здании либо на территории объекта сотрудника, к которому прибыл посетитель, сторож (вахтер) не допускает посетителя на объект, о чем производится соответствующая запись в Журнале регистрации посетителей с указанием данных посетителя, которому отказано в допуске и извещается сотрудник, к которому прибыл посетитель.

7.6. На территорию объекта запрещается вносить (ввозить) опасные вещества и предметы, обладающие опасными свойствами (токсичными, взрывоопасными, пожароопасными, высокой радиационной способностью), не связанные с исполнением служебных обязанностей, а также специальные технические средства для несанкционированного получения информации.

7.7. При обнаружении на территории объекта лиц без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истекший срок действия, они подлежат удалению с территории после выяснения причины их нахождения на территории объекта.

7.8. У сотрудников Управления культуры Администрации городского округа г.Рыбинск документы не проверяются, если дежурный знает их в лицо.

7.9. Документы не проверяются у посетителей, лично сопровождаемых директором учреждения, либо его заместителями.

7.10. При проходе через сторожа (вахтера) лиц, обладающих в соответствии с законодательством Российской Федерации неприкосновенностью, досмотр их личных вещей не осуществляется.

7.11. Вынос материальных ценностей из здания и с территории объекта осуществляется на основании служебных записок (иных документов), которые заверяются подписью директора учреждения или его заместителя.

8. Пропускной режим во время ремонтных работ, ликвидации чрезвычайных ситуаций

8.1. В случае аварии (повреждении) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ пропуск специалистов на территорию объекта осуществляется по распоряжению директора учреждения, его заместителя или начальника хозяйственного отдела. Специалисты и работники аварийных служб регистрируются в Книге регистрации посетителей.

8.2. В случае возникновения пожара на территории объекта обеспечивается беспрепятственный пропуск сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

8.3. Представители аварийно-спасательных служб и медицинский персонал, принимающие участие в ликвидации последствий чрезвычайных обстоятельств, допускаются на территорию объекта беспрепятственно в сопровождении сотрудника учреждения.

8.4. Особенности пропускного режима на территорию объекта в период проведения контртеррористической операции, действий плана охраны и обороны объекта, других специальных и оперативных планов определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение контртеррористической операции, введение в действие соответствующих специальных и оперативных планов.

8.5. Пропускной режим в здание объекта на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

8.6. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

9. Порядок входа (выхода) в административное здание и на территорию объекта лиц с оружием

Вход (выход) в здание (из здания) и на территорию объекта с табельным огнестрельным оружием при предъявлении служебного удостоверения разрешается:

- сотрудникам войск национальной гвардии по Ярославской области, работников ФГУП «Охрана» Росгвардии, которым в установленном порядке разрешено хранение, ношение табельного огнестрельного оружия и боеприпасов;
- сотрудникам Министерства внутренних дел Российской Федерации, которым в установленном порядке разрешено хранение, ношение табельного огнестрельного оружия и боеприпасов;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10. Порядок въезда (выезда) автотранспортных средств и грузов на территорию ДХШ

10.1. Въезд (выезд) автотранспорта на территорию объекта осуществляется строго под контролем дежурного сторожа (вахтера). Лица, находящиеся в автотранспортных средствах без документов, удостоверяющих личность, на территорию объекта не допускаются. Автотранспортные средства пропускаются на территорию объекта только после проверки документов, удостоверяющих личность водителя и пассажира. Сторож (вахтер) при необходимости может определить место стоянки автотранспортных средств на прилегающей территории к объекту.

10.2. Транспортировка материальных ценностей, осуществляется только по указанию руководителя учреждения, его заместителя, начальника хозяйственного отдела при предъявлении товарно-транспортной накладной или материального пропуска.

10.3. При возникновении пожара, других аварийных ситуаций или иных чрезвычайных происшествиях, пожарные и аварийные автомашины с расчетом пропускаются на территорию объекта беспрепятственно и сопровождаются до устранения происшествия дежурным.

10.4. При возникновении каких-либо несчастных случаев, автомашины скорой помощи для оказания помощи пострадавшим пропускаются на территорию объекта беспрепятственно и сопровождаются дежурным сторожем (вахтером).

10.5. Иной автотранспорт, пропускается на территорию объекта и с территории только по распоряжению руководителя учреждения, его заместителя, начальника хозяйственного отдела и строго в сопровождении дежурного сторожа (вахтера). При этом производится осмотр кузова и кабины автомашины либо осмотр салона и багажника.

10.6. Сторож (вахтер) по указанию руководителя учреждения, его заместителя, начальника хозяйственного отдела может ограничивать въезд автотранспорта на территорию объекта.

10.7. Стоянка личного автотранспорта на территории объекта запрещена.

11. Порядок пропуска на территорию объекта зарубежных делегаций, иностранных граждан

11.1. Прием на территории объекта зарубежных делегаций, иностранных граждан проводится по решению руководителя учреждения.

11.2. Запрещается оставлять иностранных граждан на территории объекта без сопровождающих лиц.

12. Порядок допуска на территорию объекта представителей средств массовой информации

12.1. Представители средств массовой информации пропускаются на территорию объекта с разрешения руководителя учреждения либо его заместителя, в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за взаимодействие со средствами массовой информации.

12.2. При проведении запланированных мероприятий на территории объекта представители средств массовой информации пропускаются только после проверки документов и проносимой ими аппаратуры. Проверка заканчивается за десять минут до начала мероприятий. Посетители, не прошедшие проверку, на мероприятия не допускаются.

13. Порядок пропуска на территорию объекта в период проведения мероприятий с массовым пребыванием людей

13.1. Пропуск посетителей на территорию и в здание объекта в период проведения мероприятий с массовым пребыванием людей осуществляется через центральный вход по пригласительным билетам, либо по спискам, утвержденным директором школы (лицом его замещающим).

13.2. На период проведения мероприятий с массовым пребыванием людей кабинеты, не задействованные в мероприятии, подсобные помещения, чердачные и подвальные помещения объекта должны быть закрыты.

13.3. С начала мероприятия, а так же после, необходимо проводить регулярный обход объекта на предмет обнаружения на территории объекта посторонних лиц или подозрительных предметов.

13.4. В случае обнаружения постороннего лица, необходимо проверить документы данного гражданина, выяснить причину присутствия на территории объекта, после чего данный гражданин подлежит удалению с территории объекта, о чем делается соответствующая запись в Книге регистрации посетителей и сторож (вахтер) делает доклад директору

школы (лицу его замещающему) с указанием данных посетителя, которому отказано в допуске.

13.5. В случае обнаружения посторонних подозрительных предметов, незамедлительно выполняются мероприятия, согласно п. 14.

14. Порядок эвакуации сотрудников, работников, посетителей объекта и режим охраны при чрезвычайных обстоятельствах

14.1. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников, работников объекта и посетителей при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.п.) устанавливается по указанию руководителя учреждения либо лица, исполняющего его обязанности.

14.2. По установленному сигналу оповещения все сотрудники, работники учреждения и посетители эвакуируются из здания и с территории объекта.

14.3. Пропуск на территорию объекта сотрудников, работников учреждения и посетителей прекращается.

14.4. Охрана здания объекта обеспечивается силами и средствами охранной организации, а также подразделениями войск национальной гвардии, Министерства внутренних дел Российской Федерации, привлекаемыми для усиления охраны.

14.5. В случае экстренной эвакуации с территории объекта – материальные ценности, имущество и служебная документация выносятся в специальное охраняемое место, определенное руководителем учреждения или его заместителем.