

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ДШИ г. Поронайска
С.Ю. Ганиев
«30» августа 2023 г.



ИНСТРУКЦИЯ по организации контрольно-пропускного режима в МБОУ ДО «Детская школа искусств г. Поронайска» и его филиалах

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция определяет организацию пропускного режима в МБОУ ДО «Детская школа искусств г. Поронайска» (далее - ДШИ), как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты в отдельные здания (помещения).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

- защиты законных интересов организации и поддержания порядка внутреннего управления в Учреждении;
- защиты собственности организации, ее рационального и эффективного использования;
- внутренней и внешней стабильности в организации;
- обеспечения информационной безопасности;
- обеспечения антитеррористической защищенности.

1.3. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников организации и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся в помещениях здания.

1.4. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее – КПП ДШИ) на входах в здание;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу в здание;
- организацию охраны здания и режимных помещений, оснащение здания необходимыми средствами охраны.

1.5. Здания МБОУ ДО «Детская школа искусств г. Поронайска» располагаются по адресу:

- 694240 Сахалинская область, г. Поронайск, ул. Октябрьская, 63;
- 694240 Сахалинская область, г. Поронайск, ул. Октябрьская, 76;
- 694201 Сахалинская область, Поронайский район, с. Восток, ул.

Гагарина 13-а;

- 694202 Сахалинская область, Поронайский район, пгт Вахрушев, ул. Центральная 71.

1.6. Работники ДШИ и посетители, проходящие в здание и выходящие из него, выполняют требования сотрудников охраны и дежурных, несущих службу на КПП ДШИ, в соответствии с Положением и настоящей Инструкцией.

1.7. Требования настоящей Инструкции доводятся до каждого работника ДШИ.

1.8. Организация пропускного режима возлагается на физическую охрану, дежурного.

1.9. Пропускной режим, охрана имущества и общественного порядка в здании обеспечивается сотрудниками организации, с которой в установленном порядке заключен договор на охрану здания или штатными работниками организации (далее - сотрудники охраны).

2. ПОРЯДОК ВХОДА (ВЫХОДА) В ЗДАНИЕ (ИЗ ЗДАНИЯ)

2.1. Пропуск (проход) работников ДШИ, обучающихся и посетителей в здание осуществляется через КПП ДШИ.

2.2. Проход работников ДШИ в здание разрешается в рабочие дни: понедельник – суббота с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; воскресенье – выходной; в праздничные дни согласно графику работы физической охраны и приказам о назначении ответственных за подготовку и проведение мероприятий.

2.3. Работники ДШИ проходят через КПП с обязательной записью в «Журнале регистрации посетителей», с указанием времени прихода и кабинета, где будет находиться работник ДШИ (*образец «Журнала регистрации посетителей» приведен в Приложении N 1 к настоящей Инструкции*).

2.4. Проход работников организации в здание в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем организации или лицом, исполняющим его обязанности. Список передается на КПП ДШИ (*образец списка для прохода работников организации в здание в выходные и праздничные дни приведен в Приложении N 2 к настоящей Инструкции*).

2.5. Проход в здание работников сторонних организаций для проведения аварийных работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем организации, где проводятся работы, или лицом, исполняющим его обязанности, согласованным с руководителем организации (*образец списка для прохода работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток приведен в Приложении N 3 к настоящей Инструкции*).

2.6. К документам, предъявляемым при проходе в здание через КПП ДШИ относятся:

- служебное удостоверение;
- документы, удостоверяющие личность (паспорт, военный билет);
- персональный пропуск.

2.7. При входе в здание служебные удостоверения, документы,

удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны на КПП ДШИ в развернутом виде.

Посетители пропускаются в здание организации в рабочие дни с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений. Журнал хранится на КПП ДШИ.

2.8. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в здание организации в сопровождении сотрудников охраны или других выделенных для этого работников по указанию руководства организации.

2.9. Работники служб надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в здание в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении выделенных для этого работников по указанию руководства организации.

2.10. Право прохода на территорию организации без пропуска при предъявлении служебного удостоверения при исполнении своих служебных обязанностей и наличии предписаний (расследовании уголовных дел, комиссионных проверок, инспектирования, обследование антитеррористической защищенности и т.д.) имеют следующие категории лиц:

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

2.11. Проход технического персонала в здание для уборки помещений осуществляется понедельник - суббота с 8 часов до 20 часов.

2.12. При возникновении в здании чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники организации и посетители выходят из здания без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

2.13. Руководитель организации, преподаватели, другие сотрудники организации проходят в здание без предъявления служебного удостоверения, иных документов согласно списку работников.

2.14. Сотрудник организации, с которым в установленном порядке заключен договор на охрану здания, допускается в здание по документам, удостоверяющим личность.

2.15. Проход в здание членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении работника организации, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.

2.16. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в здание не допускаются.

2.17. Работникам организации и посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.18. Лица, имеющие документы на право прохода в здание, могут проносить через КПП портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны при необходимости предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. Размер крупногабаритных предметов для прохода должен быть не более 90 см x 75 см x 43 см.

В случае отказа проход с такими предметами в здание запрещается.

3. ПОРЯДОК ПРОЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА

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

3.2. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в пункте 3.1.

4. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ

4.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

4.2. По окончании работы в помещении работник организации, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

4.3. Запрещается оставлять незапертыми двери служебных помещений и оставлять ключи в дверных замках в случае временного отсутствия в помещениях работников организации.

4.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников организаций.

4.5. Ключи от служебных помещений (служебных кабинетов) выдаются работникам организации на КПП ДШИ.

4.6. По окончании работы работники организации обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на КПП ДШИ.

Приложение N 1
к Инструкции
по организации пропускного режима
в МБОУ ДО ДШИ г. Поронайска

Приложение N 4. Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя, наименование организации	Данные документа, удостоверяющего личность	Время прихода	Время ухода
1	2	3	4	5	6

Цель посещения	К кому пришел	Подпись сторожа	Осмотр ручной клади
7	8	9	10

Приложение N 2
к Инструкции
по организации пропускного режима
в МБОУ ДО ДШИ г. Поронайска

Приложение N 2. СПИСОК для прохода работников организации в здание в
выходные и праздничные дни

N п/п	Ф.И.О.	Номера служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
1	2	3	4	5

Должность Подпись И.О.Фамилия

СПИСОК лиц сторонних организаций для прохода в здание

(наименование организации)

для проведения работ в выходные и праздничные дни,
а также во внерабочее или ночное время

(указываются конкретные даты)

N п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Номера служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
----------	--------	-----------------------------	----------------------------------	--------------------------	---------------------------

Должность Подпись И.О.Фамилия