

ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА  
«У Вознесенского моста»

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Профсоюзного комитета  
Кошелева Н.В.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ДТ  
«У Вознесенского моста»  
Музиль Э.А.



**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по организации пропускного и внутриобъектового режимов**  
**ГБУДО ДТ «У Вознесенского моста»**

**ИОТ – 093 – 2018**

**ИНСТРУКЦИЯ ИОТ – 093 - 2018**  
**по организации пропускного и внутриобъектового режимов**  
**ГБУДО ДТ «У Вознесенского моста»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Инструкция о пропускном режиме Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дворца творчества «У Вознесенского моста» Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – Инструкция) определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима на территорию Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дворца творчества «У Вознесенского моста» Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение) составлена в целях сохранности имущества, обеспечения безопасности обучающихся, педагогов, работников Образовательного учреждения.
- 1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с ФЗ от 29.12.12 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», ФЗ от 06.03.06 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства РФ от 07.10.17 г. № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» и другими нормативными актами РФ 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, обучающихся и их родителей (их законных представителей), посетителей.
- 1.4. В целях ознакомления с пропускным режимом настоящая Инструкция размещается на информационных стендах Образовательного учреждения.

**2. Организация пропускного режима в Образовательном учреждении.**

- 2.1. Пропускной режим в здание осуществляется на основании данной Инструкции.
- 2.2. Пропускной режим в Образовательном учреждении осуществляется силами охранной организации по договору на оказание охранных услуг.
- 2.3. Проход в Образовательное учреждение работников, обучающихся, посетителей, родителей (законных представителей) осуществляется ежедневно через центральный вход здания в дневное время с 08 ч. 00 мин. до 20.30 мин.
- 2.4. Вход в здание закрыт:  
- в ночное время с 21.00 часа до 08.00 часов следующего дня.  
Нерабочие праздничные дни – постоянно.
- 2.5. 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.
- 2.6. Нахождение работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в здании вне установленного режима категорически запрещается.
- 2.7. Ответственным лицом за организацию пропускного режима в Образовательном учреждении назначается приказом директора заместитель директора по АХР.
- 2.8. Пропускной режим в Образовательном учреждении (зданиях, помещениях, территории (при наличии)) обеспечивается и контролируется назначенными приказом директора должностными лицами.
- 2.9. Ответственность за осуществление пропускного режима в Образовательном учреждении возлагается на дежурного охранника.
- 2.10. Для обеспечения порядка в Образовательном учреждении, контроля за соблюдением правил внутреннего распорядка назначается административный дежурный (по графику, утвержденному директором).
- 2.11. Административный дежурный осуществляет дежурство в рабочие дни по графику с 14.00 до 21.00 часов.

- 2.12. Запасной выход закрыт на засов, открывается в случаях эвакуации обучающихся, сотрудников, посетителей при возникновении чрезвычайной ситуации, для тренировочных эвакуаций обучающихся и сотрудников Образовательного учреждения.
- 2.13. 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.
- 2.14. Всякая торговля, реклама в помещениях на территории Образовательного учреждения запрещена.
- 2.15. 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 Пропусчного 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 обучающихся**

- 4.1. Проход обучающихся 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 обучающихся из Образовательного учреждения на прогулки, экскурсии, на пленэр осуществляется только в сопровождении педагога.
- 4.5. Нахождение обучающихся в Образовательном учреждении после окончания занятий и рабочего дня запрещается.

### **5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

- 5.1. Проход в Образовательное учреждение родителей (законных представителей) обучающихся 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 договоренность о встрече (дата, время). Дежурный охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».
- 5.4. Родителям (законных представителей) обучающихся, 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 с 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, исключающего 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 пропуска посетителей (посторонних лиц).

8.5. Допуск без ограничений на территорию Образовательного учреждения разрешается автотранспорту 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 обучающихся 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 обучающихся, 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 обучающихся Образовательного учреждения;
- разрешать пользоваться телефонным аппаратом сотрудникам и учащимся Образовательного учреждения, кроме случаев производственной необходимости.