


**«СОГЛАСОВАНО»**

Начальник ОВО по  
Стерлибашевскому району –  
филиала ФГКУ «УВО ВНГ  
России по Республике  
Башкортостан»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

 А.М.Гизатуллин

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор МБУ ДО

«Детская школа искусств»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Н.А.Сайранова



## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **об организации контрольно-пропускного режима в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования**

#### **«Детская школа искусств муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения безопасности образовательных организаций, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан» (далее - Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся и работников Учреждения.

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, работников Учреждения, посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

1.3. Контрольно-пропускной режим утверждается директором Учреждения. Организация и контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя директора по учебной части.

1.4. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех работников Учреждения, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся.

Данная инструкция доводится до всех работников Учреждения под роспись.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.5. Основные пункты пропуска оборудуются кнопкой тревожной сигнализации.



1.6. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в Учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором.

## 2. Порядок пропуска учащихся, работников Учреждения и посетителей

2.1. Для обеспечения контрольно-пропускного режима пропуск учащихся, работников Учреждения 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 директора (заместителя директора по учебной части). На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Вход учащихся в здание Учреждения на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности, занятия кружков и секций осуществляется самостоятельно с 8ч. 30 мин. до 19ч. 30 мин.

2.4. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, работники Учреждения обязаны произвести обход территории Учреждения, осмотр внутренних помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неуточное время или время, указанное работниками Учреждения, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения). Работник, пригласивший родителей в Учреждение, встречает приглашённых.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.7. Нахождение учащихся в здании Учреждения после окончания занятий осуществляется с согласия родителей (законных представителей) и под контролем работников Учреждения (преподавателей, концертмейстеров и др.).

2.8. Пропуск посетителей в здание Учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения директора Учреждения.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором Учреждения, а в его отсутствие – заместителем директора по учебной части с записью в журнале регистрации посетителей.

2.10. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Учреждения.

Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по учебной части.

2.11. Передвижение посетителей в здании Учреждения осуществляется в сопровождении работника Учреждения.

2.12. Нахождение учащихся, работников и иных лиц на территории Учреждения после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора Учреждения запрещается.

### 3. Осмотр вещей

3.1. Крупногабаритные предметы, в которых могут быть скрыты запрещенные к проносу предметы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, и т.п.), проносятся в здание Учреждения только после проведенного их досмотра.

3.2. Для досмотра ручной клади или крупногабаритных предметов работник Учреждения предлагает добровольно предъявить их содержимое.

В случае отказа вызывается директор Учреждения и посетителю предлагается покинуть здание и территорию Учреждения. При отказе предъявить содержимое ручной клади или крупногабаритных предметов директору, посетитель не допускается в Учреждение.

3.3. В случае, если человек, не предъявивший к осмотру ручную кладь или крупногабаритные предметы и отказывается покинуть Учреждение работник, оценив обстановку, информирует директора Учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

### 4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Въезд на территорию Учреждения осуществляется по списку, утвержденному директором Учреждения.

4.2. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Учреждения и груза производится перед въездом.

4.3. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем назначенного работника.

4.4. Аварийно-спасательная техника допускаются на территорию беспрепятственно.

4.5. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию Учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории Учреждения.



4.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск транспорта на территорию Учреждения осуществляется с письменного разрешения директора Учреждения или лица егозамещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения транспорта на территории Учреждения, цели нахождения.

4.7. В случае длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от Учреждения, ответственный за контрольно-пропускной режим информирует директора Учреждения и при необходимости, по согласованию с директором Учреждения, информирует территориальный орган МВД.

4.8. Действия лица, отвечающего за пропуск транспорта, в случае возникновения внештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего контрольно-пропускной режим в здании Учреждения.

## 5. Обязанности работника осуществляющего функции охраны

5.1. Работник должен знать:

5.1.1. должностную инструкцию;

5.1.2. 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;

5.1.3. общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

5.1.4. порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок Учреждения, правила осмотра ручной клади, крупногабаритных предметов и автотранспорта.

5.2. Работник имеет право:

5.2.1. требовать от учащихся, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, Правил внутреннего распорядка;

5.2.2. пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

5.2.3. для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Учреждению.

5.3. Работнику запрещается:

5.3.1. допускать на объекты (территории) Учреждения посторонних лиц с нарушением установленных правил;

5.3.2. разглашать посторонним лицам информацию об Учреждении и порядке организации ее охраны.