



Утверждаю:
Директор МАУ ДО «ДДТ» КМО

Е.Д. Стрелкова

ИНСТРУКЦИЯ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в муниципальном автономном учреждении дополнительного
образования
«Дом детского творчества» Кемеровского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании и на территории муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» Кемеровского муниципального округа (далее - МАУ ДО «ДДТ» КМО, учреждение).

1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.3. **Пропускной режим** - это комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска в учреждение сотрудников, обучающихся и других посетителей, транспорта и материальных средств, и исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МАУ ДО «ДДТ» КМО.

1.4. **Внутриобъектовый режим** - совокупность правил и мероприятий, выполняемых сотрудниками учреждения, обучающимися и посетителями, находящимися на охраняемой территории учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка МАУ ДО «ДДТ» КМО и правил пожарной безопасности.

1.5. **Территория МАУ ДО «ДДТ» КМО** - здание, в котором размещается учреждение и прилегающая к нему огражденная территория.

1.6. Контроль и ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории МАУ ДО «ДДТ» КМО возлагается на заместителя директора по безопасности жизнедеятельности образовательного процесса, заведующего хозяйственной частью.

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режимы на территории МАУ ДО «ДДТ» КМО обеспечивают сотрудники учреждения.

2. Порядок пропуска (прохода) сотрудников, обучающихся и других лиц на территорию учреждения

2.1. Пропуск в здание учреждения осуществляется:

- обучающихся (на занятия) – по расписанию (при наличии педагога);
- обучающихся (на экскурсии) – по предварительному согласованию с директором учреждения в сопровождении учителя, педагога и др.;
- постоянных сотрудников – по документам, удостоверяющим личность;
- лиц, временно работающих в учреждении, прибывших в командировку, на практику - по списку, утверждаемому директором учреждения;
- сотрудников МВД, МЧС, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, Минобрнауки, а также, отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы, осуществляющие санитарный надзор – по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в книге приема посетителей);
- родителей и родственников обучающихся и прочих лиц – по документам установленного образца, по предварительной заявке от сотрудника учреждения, к которому идет посетитель (с регистрацией в книге приема посетителей по документам установленного образца);

Примечание: к документам установленного образца относятся:

- для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации или водительское удостоверение;
- для сотрудников МВД, МЧС, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, Минобрнауки – служебные удостоверения личности указанных органов;
- для граждан иностранных государств – паспорт гражданина иностранного государства.

2.2. Дежурные коммунальных служб (электрики, сантехники, работники связи, и т.д.) в случаях нештатных ситуаций, работающие посменно,

допускаются на территорию учреждения в рабочее и нерабочее время, в выходные и праздничные дни с разрешения директора учреждения или заведующего хозяйственной частью.

2.3. Представители средств массовой информации допускаются в учреждение на общих основаниях в сопровождении одного из заместителей директора учреждения.

2.4. Лица, нарушившие установленный пропускной режим (попытка прохода без документов, по чужому паспорту или служебному удостоверению, по документу не установленного образца), задерживаются вахтером, с них берется письменное объяснение и они регистрируются в специальном журнале. Все вышеизложенные случаи немедленно докладываются заместителю директора учреждения по БОП.

2.5. К руководству учреждения (директору и его заместителям) посетители допускаются по рабочим дням по предварительному с ними согласованию с **9.00 до 17.00**.

2.6. К педагогам дополнительного образования, методистам, педагогам-организаторам посетители допускаются в рабочие дни по предварительному с ними согласованию с **9.00 до 17.00**.

2.7. **Занятия в учреждении проводятся согласно расписанию.** Обучающиеся обязаны прибыть в учреждение за 10 минут до начала занятия. Педагоги обязаны прибыть в учреждение не позднее чем за **20 минут** до начала своих занятий.

2.8. Выходить из помещения учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения педагога или дежурного администратора.

2.9. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников и прочих лиц в здание учреждения осуществляется только с разрешения директора учреждения (или лица, его замещающего).

2.10. Контроль пребывания сотрудников и обучающихся в учреждении после 20.00 возлагается на сторожей учреждения.

3. Порядок вноса (выноса) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) учреждения

3.1. Дежурный сотрудник (сторож, вахтер) учреждения обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности.

3.2. Запрещается вносить в здание учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без разрешения директора учреждения (или лица, его замещающего).

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Контроль за соблюдением на территории учреждения установленного режима, порядка возлагается на завхоза.

4.2. Лицам, имеющим право вскрывать помещение учреждения, ключи выдаются заведующим хозяйственной частью под роспись в книге приема и сдачи служебных помещений с указанием даты и времени приема (сдачи).

4.3. Все сотрудники, находящиеся на территории учреждения, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, заместителю директора по безопасности, сторожу, вахтеру и принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

4.4. На территории учреждения запрещается:

- курить - в помещениях и на всей территории учреждения;
- организовывать и проводить несанкционированные директором учреждения мероприятия;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие Правила внутреннего распорядка, установленные режимы функционирования пожарной сигнализации.

4.5. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения или в случаях чрезвычайных ситуаций.

5. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

5.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территории учреждения осуществляется в виде проверок:

- директором учреждения и его заместителями;

- должностными лицами МВД, МЧС, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;
- уполномоченными сотрудниками районного управления образования.

5.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов учреждения, должны руководствоваться требованиями настоящей Инструкции.