|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное автономное образовательное учреждение  дополнительного образования детей  «Дом детского творчества» Кемеровского муниципального района | |
| Согласовано:  Председатель Совета трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Х. Погожева  «01» сентября 2015 г. | Утверждаю:  Директор  МАОУ ДОД «Дом детского творчества»  Кемеровского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т. А. Корнеева  «01» сентября 2015 г. |

**И Н С Т Р У К Ц И Я  
о пропускном и внутриобъектовом режимах**

**МАОУ ДОД «Дом детского творчества» Кемеровского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов МАОУ ДОД «Дом детского творчества» Кемеровского муниципального района (далее – 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 учреждения.**

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 учреждения и правил пожарной безопасности.

1.5. **Территория учреждения** - здание, в котором размещается учреждение и прилегающая к нему огражденная территория.

1.6. Контроль и ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории учреждения возлагается на **заместителя директора учреждения по административно-хозяйственной части**.

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режимы на территории учреждения 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, удостоверяющих 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);
* родители (законные представители) ожидают своих детей в отведенном месте в холле первого этажа

*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 заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

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 БЖ.

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.

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

2.11. Контроль пребывания сотрудников и обучающихся в учреждении после 17.00 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 заместителем директора по административно-хозяйственной части 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.