



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«КДШИ»
Е.Ю.Коплярова
20 25 г.

ИНСТРУКЦИЯ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании
муниципального учреждения дополнительного образования
«Кировская детская школа искусств»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает единый порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в здании муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Кировская детская школа искусств» и является обязательной для исполнения сотрудниками муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Кировская детская школа искусств» и посетителями.

Определенные настоящей Инструкцией пропускной и внутриобъектовый режимы имеют целью обеспечить безопасность персонала МБУ ДО «КДШИ» и посетителей, устойчивое функционирование структурных подразделений, сохранность служебных помещений, служебных документов и материальных ценностей, а также недопущение создания предпосылок для совершения террористического акта.

1.2. Настоящая Инструкция и иные требования по пропускному и внутриобъектовому режимам доводятся до каждого сотрудника и посетителей. Все сотрудники и посетители обязаны их соблюдать.

1.3. Организация внутриобъектового режима и руководство пропускным режимом возлагаются на руководителя.

2. Внутриобъектовый режим

2.1. Внутриобъектовый режим в здании МБУ ДО «КДШИ» предусматривает: режим охраны, режим рабочего времени сотрудников и режим посещения.

2.2. Режим охраны: физическая охрана осуществляется уборщиком служебных помещений и преподавателями.

2.3. Режим рабочего времени сотрудников МБУ ДО «КДШИ» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и предусматривает начало рабочего дня в 8.00, окончание рабочего дня в 20.00. Предусмотрен

ненормированный рабочий день в выходные и праздничные дни. Данный график работы здания дополняется приказом директора.

2.4. Режим посещения работниками МБУ ДО «КДШИ» и другими лицами:

1) посетители могут быть допущены в здание в следующих случаях:

по служебной необходимости для решения служебных вопросов с работниками МБУ ДО «КДШИ» или для обмена корреспонденцией;

для проведения хозяйственных и технических работ по распоряжению руководства или на основании договоров об оказании соответствующих услуг;

для участия в массовых мероприятиях, проводимых руководством МБУ ДО «КДШИ» (концерты, родительские собрания, праздничные мероприятия, совещания, планерки и другие);

2) допуск посетителей на объект осуществляется в соответствии с режимом рабочего времени сотрудников объекта;

3) на посту охраны (вахтером, сторожем или сотрудником охраны) осуществляется учет посещений, который предусматривает фиксацию времени прибытия и убытия посетителя, цель и место посещения, а также сведения о личности;

4) должностное лицо, осуществляющее прием посетителей, организуя массовое мероприятие, технические или хозяйственные работы, обязано убедиться по окончании приема, мероприятия или работ в том, что посетители покинули служебное помещение и здание;

2.5. По окончании рабочего дня сотрудники обязаны убрать важные служебные документы в сейф, закрыть окна и форточки в служебных помещениях, выключить электрооборудование, электроприборы и свет, компьютерную, бытовую технику и оргтехнику, закрыть помещения на ключ и сдать ключи на пост охраны,

2.6. По окончании рабочего дня, но не позднее 20 часов, вход в здание МБУ ДО «КДШИ» закрывается на ключ. Допуск в здание посторонних лиц с этого времени категорически запрещен.

После 20 часов разрешается кратковременное нахождение в здании сотрудников МБУ ДО «КДШИ» по служебной необходимости, технического персонала для уборки, специалистов и рабочих при проведении технических и хозяйственных работ в присутствии представителя МБУ ДО «КДШИ», ответственного за проведение таких работ.

В нерабочие, праздничные и выходные дни данный порядок действует круглосуточно.

2.7. Ключи от служебных помещений объекта хранятся в специально отведенном месте.

2.8. Уборка служебных помещений осуществляется техническим персоналом с соблюдением установленных требований.

В процессе уборки служебных помещений контроль действий технического персонала осуществляется в том числе с использованием системы видеонаблюдения.

2.9. Расчеты пожарных частей МЧС России, персонал скорой помощи при происшествиях в здании или на его территории (пожар, взрыв, авария, стихийные бедствия) пропускаются в здание без досмотра, о чем сотрудники немедленно информируют руководство МБУ ДО «КДШИ».

2.10. В целях предотвращения чрезвычайных ситуаций на объекте, своевременного обнаружения возникших неисправностей в системах энергообеспечения, отопления, водоснабжения и принятия неотложных мер по устранению неисправностей, а также недопущению проникновения в здание посторонних лиц, в 8.00 и в 17.00 проводится поэтажный обход и осмотр здания, в том числе снаружи. В случае выявления нарушений применяются незамедлительные меры по их устранению.

2.11. Контроль внутриобъектового режима и ответственность за его обеспечение возлагается на руководителя МБУ ДО «КДШИ» в соответствии со схемой закрепления служебных помещений, а также сотрудников охраны.

3. Пропускной режим

3.1. Пропускной режим в здание МБУ ДО «КДШИ» осуществляется вахтером (далее - сотрудник охраны), а при наличии соответствующего договора об оказании охранных услуг – сотрудниками вневедомственной охраны Росгвардии.

3.2. Пропускной режим предусматривает санкционированный доступ на объект через пост охраны, предотвращение несанкционированного прохода посторонних лиц, а также вноса (выноса) в здание МБУ ДО «КДШИ» материальных ценностей.

3.3. Пропуск сотрудников и посетителей на объект, доступ в помещения, а также внос (вынос) материальных ценностей разрешается только при наличии установленных и надлежащим образом оформленных документов (пропусков):

1) для посетителей основанием для допуска в здание может быть документ, удостоверяющий личность (паспорт, загранпаспорт, свидетельство о рождении для детей до 14 лет, временное удостоверение личности на время оформления паспорта, военный билет для военнослужащих и офицеров запаса, удостоверение личности военнослужащего, паспорт моряка), служебное удостоверение сотрудника органа государственной власти, а также, в случае записи на прием по личным вопросам или для участия в массовом мероприятии, – наличие сведений о посетителе в соответствующем списке;

2) при проведении технических и хозяйственных работ допуск специалистов и рабочих осуществляется лично руководителем работ с записью в книге учета посещений о времени проведения работ и количестве специалистов и рабочих.

При допуске в здание любых посетителей в журнале учета посещений делается запись с указанием времени прибытия и убытия, наименования должности и организации, фамилии и инициалов, цели и места посещения.

При проведении массовых мероприятий в журнале делается отметка со ссылкой на список.

3.4. В случае крайней необходимости посетители, не имеющие при себе по тем или иным причинам документов, удостоверяющих личность, могут быть пропущены в здание в сопровождении сотрудника МБУ ДО «КДШИ» с последующей записью в журнале учета посещений. Ответственность за соблюдение посетителем требований Инструкции в данном случае несет сопровождающий работник.

3.5. Обеспечение пропускного режима и контроль действий сотрудников охраны осуществляет руководитель МБУ ДО «КДШИ».

3.6. Сотрудник охраны обеспечивает:

охрану объекта и осмотр прилегающей территории;

установленный порядок пропуска на объект;

предотвращение несанкционированного вноса (выноса) в здание материальных ценностей;

хранение ключей от всех помещений объекта и входных дверей (в том числе в специальных футлярах) и их сохранность;

выдачу (прием) ключей от помещений, не закрепленных за сотрудниками, ключей от входных дверей при наличии надлежащим образом оформленных документов на право получения ключей (записи в журнале);

меры по пресечению проникновения на объект посторонних лиц;

фиксирование нарушений пропускного режима;

вызов группы быстрого реагирования частной охранной организации или группы задержания вневедомственной охраны Росгвардии в случаях, определенных Инструкцией о порядке действий должностных учреждений при получении информации об угрозе совершения террористического акта на объекте или при совершении террористического акта на объекте;

уведомление экстренных служб в соответствии с Инструкцией о порядке информирования УФСБ России по г. Дальнереченск, ОВО ВНГ Росгвардия об угрозе совершения или при совершении террористического акта на объекте;

оповещение руководства МБУ ДО «КДШИ» при необходимости, о попытках проникновения на объект, происшествиях на объекте, а также иных случаях, которые могут привести к порче охраняемого имущества и материальному ущербу;

3.7. Правом беспрепятственного (без предъявления служебного удостоверения или документа, удостоверяющего личность, без использования электронной карты) входа в здание круглосуточно в рабочие, нерабочие, выходные и праздничные дни могут пользоваться директор МБУ ДО «КДШИ».

3.8. Вход (выход) в здание в нерабочие, выходные и праздничные дни с 8 часов до 20 часа или другое время по решению руководства разрешен сотрудникам, только по спискам.