

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКИЙ ЭКОЛОГО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»**

456787, г.Озерск, Челябинская область, ул. Горная, 14
ИНН 7422023143 КПП 741301001
тел. 7-65-96, факс (351-30) 7-64-94
E-mail: debcozersk@yandex.ru



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО «ДЭБЦ»
Косажевская Н.В.
« 19 » 20 15 г.

**ИНСТРУКЦИЯ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО
РЕЖИМА В МБУ ДО «ДЭБЦ»**

1. Общие положения

Настоящая Инструкция разработана для муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детский эколого – биологический центр» и устанавливает единый порядок организации и обеспечения пропускного режимов в МБУ ДО «ДЭБЦ».

Настоящая Инструкция является основным документом по организации безопасности объекта и обязательным для исполнения всеми сотрудниками и посетителями при нахождении их на территории МБУ ДО «ДЭБЦ». Директор МБУ ДО «ДЭБЦ» является организатором системы безопасности объекта и несет личную ответственность за ее состояние.

Ответственным за практическое решение вопросов по организации безопасности объекта является заместитель директора по АХЧ.

Персонал МБУ ДО «ДЭБЦ» обязан содействовать сотруднику, отвечающему за обеспечение безопасности МБУ ДО «ДЭБЦ» в решении вопросов защиты объекта.

По каждому случаю нарушения пропускного режима проводится служебное расследование. Лица, допустившие нарушение пропускного режима, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

2. Внутриобъектовый режим

2.1. Организация внутриобъектового режима.

2.1.1. Внутриобъектовый режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории МБУ ДО «ДЭБЦ» в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящей инструкцией, которая доводится под роспись до всех сотрудников МБУ ДО «ДЭБЦ».

2.1.2. Внутриобъектовый режим предусматривает

- создание условий для выполнения своих функций МБУ ДО «ДЭБЦ» и посетителями;
- поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренней и прилегающей к ДЭБЦ территории, обеспечивающего безопасность МБУ ДО «ДЭБЦ», сохранность материальных ценностей и документов;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

2.1.3. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности МБУ ДО «ДЭБЦ» и включает в себя:

- закрепление за сотрудниками служебных помещений и оборудования;
- определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность служебных помещений;
- организацию действий персонала МБУ ДО «ДЭБЦ» и посетителей в кризисных ситуациях.

2.1.4. На территории МБУ ДО «ДЭБЦ» запрещено:

- находиться посторонним лицам;
- вносить и хранить в помещениях и на территории ДЭБЦ оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;
- выносить (вносить) из здания ДЭБЦ имущество, оборудование и материальные ценности без письменного уведомления директору;
- курить, пользоваться открытым огнем;
- употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

2.2. Общие требования по технической защищенности объекта.

2.2.1. Основными элементами технической защиты ДЭБЦ являются средства связи, охранно-пожарная сигнализация, освещение объекта, его ограждение, запорные механизмы.

2.2.2. Контроль за исправностью технических средств охраны возлагается на сторожа и дежурного администратора при приеме-сдаче дежурства, а также на заместителя директора по АХЧ.

2.2.3. Контроль за исправностью инженерных средств защиты и противопожарным состоянием объекта возлагается на заместителя директора по АХЧ.

2.3. Порядок сдачи помещений под охрану.

2.3.1. Все кабинеты и другие служебные помещения сдаются под охрану сторожу с занесением записи в специальный журнал сдачи дежурств.

2.3.2. По окончании рабочего дня сотрудник, ответственный за служебное помещение, должен оставить свое рабочее место в идеальном порядке. Отключить (обесточить) электроприборы. Проверить противопожарное состояние в помещении. Закрыть окна и фрамуги, выключить освещение, закрыть входную дверь помещения на ключ. Ключ от помещения сдать сторожу под роспись в Журнале сдачи дежурств.

2.3.4. В праздничные дни сторожа ДЭБЦ проводят усиленную проверку всех помещений ДЭБЦ по вопросам антитеррористической защищенности и безопасности и делают запись в Журнале осмотра помещений ДЭБЦ. Издаётся приказ о назначении ответственных лиц в выходные и праздничные дни с указанием даты и времени дежурства, номеров домашних и сотовых телефонов.

2.4. Порядок хранения запасных экземпляров ключей.

Один комплект запасных экземпляров ключей от служебных помещений ДЭБЦ должен храниться у директора ДЭБЦ, второй — у заместителя директора по АХЧ.

- 2.5. Обязанности сотрудников по соблюдению правил внутриобъектового режима:
- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;
 - по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключать освещение, закрыть окна и форточки, закрыть входную дверь помещения на ключ.

3. Пропускной режим

3.1. Организация пропускного режима.

Пропускной режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов, а также въезда (выезда) автотранспорта на объект. Пропускной режим устанавливает порядок пропуска на объект персонала и посетителей. В настоящее время функции ответственных по пропускному режиму осуществляют сторожа, дежурный администратор и другие сотрудники ДЭБЦ, не занятые в образовательном процессе.

3.1.1. На территории ДЭБЦ имеют право находиться:

- сотрудники ДЭБЦ в соответствии с установленным рабочим временем.
- лица, временно выполняющие работы в соответствии с договорами, договорами подряда, на определенном для них участке работы;

В выходные и праздничные дни доступ в учреждение без разрешения администрации или указания вышестоящих органов запрещен.

3.2. Порядок допуска на объект персонала и посетителей.

3.2.1. Центральные ворота держаться в закрытом виде. Открываются они только по особому распоряжению директора ДЭБЦ или для служб, обслуживающих здание ДЭБЦ с обязательным занесением записи в специальный журнал учета транспорта.

3.2.2. Допуск в здание ДЭБЦ родственников воспитанников, а также прочих посетителей осуществляется только при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или водительское удостоверение); сотрудников надзорных органов, МВД, прокуратуры, ФСБ — при предъявлении служебных удостоверений с записью их в Журнал учёта посетителей.

3.2.3. Особое внимание уделять проверке документов и цели прибытия лиц из других организаций, посещающих ДЭБЦ по служебным делам (сотрудников контрольно-надзорных органов, работников подрядных ремонтно-строительных организаций), допуск осуществлять с разрешения директора ДЭБЦ или заместителя директора с соответствующей записью в Журнале учёта посетителей.

3.2.4. В случае возникновения на объекте чрезвычайных ситуаций, допуск работников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города осуществлять беспрепятственно.

3.2.5. Запрещается допуск в помещение ДЭБЦ родителей воспитанников и сотрудников с подозрительной ручной кладью (тяжелые сумки, ящики, большие свертки и т.д.).

3.2.6. Запрещается допуск в ДЭБЦ лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

3.2.7. При обнаружении на территории или в здании ДЭБЦ посторонних лиц:

- они задерживаются дежурным сотрудником;
- Ответственный за пропускной режим проверяет у задержанных лиц документы, (выясняет личность задержанных), а также, цель проникновения в ДОУ;
- по результатам проверки, данные лица отпускаются или передаются сотрудникам полиции;
- в случае оказания сопротивления при задержании или неадекватности задержанных (состояние наркотического или алкогольного опьянения) вызывается сотрудники полиции;

— о случае обнаружении на территории или в здании ДЭБЦ посторонних лиц и принятых мерах сообщается директору.

3.3. Порядок въезда (выезда) автотранспорта на объект.

3.3.1. Транспортные средства вправе въезжать на территорию ДЭБЦ только по «Списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию ДЭБЦ» или личного разрешения директора ДЭБЦ.

3.3.2. Время въезда (выезда) транспортных средств регистрируется в Журнале учета въезда (выезда) автотранспорта.

3.3.3. Автомобили специального назначения (пожарная, аварийная, МЧС, скорая медицинская помощь, полиция) при пожарах, авариях, стихийных бедствиях, несчастных случаях и совершении преступления на территории ДЭБЦ беспрепятственно пропускаются на территорию. Автомобильный транспорт специального назначения не досматривается.

3.4. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей на объект (с объекта).

3.4.1. Вынос (вывоз) материальных ценностей с территории ДЭБЦ разрешается при предъявлении письменного разрешения директора ДЭБЦ.

3.4.2. При вносе в учреждение предметов, материалов или материальных ценностей, принадлежащих сотруднику учреждения, дежурный сотрудник делает соответствующую отметку в рабочей тетради с указанием кто, что, когда, в каком количестве занес на территорию учреждения. Личные предметы, вещи и материалы выносятся согласно записи, сделанной в рабочей тетради с указанием наименования, количества, даты и времени выноса.

СОГЛАСОВАНО:

