

Утверждена
приказом по МАУ ДО ЦТ
МО Динской район
от 1. 09. 2022 г.
(Приложение)

ИНСТРУКЦИЯ
по организации пропускного режима
в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования МО
Динской район «Центр творчества»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция определяет организацию пропускного режима в МАУ ДО ЦТ МО Динской район как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты в отдельные здания (помещения).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

- защиты законных интересов центра и поддержания порядка внутреннего управления;
- защиты собственности центра, ее рационального и эффективного использования;
- внутренней и внешней стабильности центра;
- обеспечения информационной безопасности;
- обеспечения антитеррористической защищенности.

1.3. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников центра и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся в помещениях здания.

1.4. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее – КПП) на входах в здание;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу в здание;
- организацию охраны здания и режимных помещений, оснащение здания необходимыми средствами охраны.

1.5. Здание МАУ ДО ЦТ МО Динской район располагается по адресу: Краснодарский край, ст.Динская, ул.Красная,82. Работники центра и посетители, проходящие в здание и выходящие из него, выполняют требования сотрудников охраны (вахтеров, штатных сторожей), несущих службу на пункте охраны, в соответствии с настоящей Инструкцией.

1.7. Требования настоящей Инструкции доводятся до каждого работника организации.

1.8. Организация пропускного режима возлагается на зам.директора по АХР .

1.9. Пропускной режим, охрана имущества и общественного порядка в здании обеспечивается сотрудниками организации, с которой в установленном порядке заключен договор на охрану здания или штатными работниками организации (далее - сотрудники охраны).

2. ПОРЯДОК ВХОДА (ВЫХОДА) В ЗДАНИЕ (ИЗ ЗДАНИЯ)

2.1. Пропуск (проход) работников организации и посетителей в здание осуществляется через пункт охраны № 1 (центральный вход в здание).

2.2. К документам, предъявляемым при проходе в здание через поста №1 относятся:

- служебное удостоверение;
- документы, удостоверяющие личность (паспорт, военный билет);
- персональный пропуск.

Образцы служебных удостоверений постоянно находятся на пункте охраны

2.3. При входе в здание служебные удостоверения, документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны на пункте №__1__ в развернутом виде.

2.4. Право прохода через пункт №__1__ в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- руководитель организации;
- зам.директора по УВР, зам.директора по АХР;
- педагоги творческих объединений по расписанию;

2.5. Проход работников организации в здание разрешается в рабочие дни с 8__ часов __00__ минут до 20__ часов __00__ минут.

2.6. Проход работников организации в здание в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного директором центра или лицом, исполняющим его обязанности. Список передается на пост охраны №__1__.

Образец списка для прохода работников организации в здание в выходные и праздничные дни приведен в Приложении №1 к настоящей Инструкции.

2.7. Проход в здание работников сторонних организаций для проведения аварийных работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем структурного подразделения, где проводятся работы, или лицом, исполняющим его обязанности, согласованным с директором центра.

Образец списка для прохода работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток приведен в Приложении №2 к настоящей Инструкции.

2.8. Проход в здание лиц, прибывших на совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение данного мероприятия, и утвержденного директором центра.

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия, а также наименования организации, в которой работает участник мероприятия, и передаются на пост охраны №__1__.

При проходе через пост №__1__ указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны.

При проходе через пост №__1__ группы детей, старший группы передает список детей дежурному поста.

2.9. Посетители пропускаются в здание организации в рабочие дни с 8__ часов __00__ минут до 20__ часов 00__ минут при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений.

Журнал хранится на poste охраны №__1__

Образец журнала регистрации посещений приведен в Приложении №3 к настоящей Инструкции.

2.10. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в здание организации в сопровождении сотрудников охраны или других выделенных для этого работников по указанию директора центра.

2.11. Работники служб надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в здание в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении выделенных для этого работников по указанию директора центра.

2.12. Право прохода на территорию организации без пропуска при предъявлении служебного удостоверения при исполнении своих служебных обязанностей и наличии предписаний (расследовании уголовных дел, комиссионных проверок, инспектирований, обследовании антитеррористической защищенности и т.д.) имеют следующие категории лиц:

- работники прокуратуры, ФСБ и МВД, Росгвардии;
- инспекторы труда;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

2.13. Проход технического персонала в здание для уборки помещений осуществляется в рабочие дни с 7.00__ часов до 21.00__ часов по спискам, подготавливаемым зам.директора по АХР, ответственным за организацию работы технического персонала, и директором центра или его заместителем.

2.14. При возникновении в здании чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники центра и посетители выходят из здания без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

2.15. Директор центра проходит в здание без предъявления служебного удостоверения, иных документов.

2.16. Сотрудник центра, с которым в установленном порядке заключен договор на охрану здания, допускается в здание по документам, удостоверяющим личность.

2.17. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в здание не допускаются.

2.18. Работникам организации и посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.19. Лица, имеющие документы на право прохода в здание, могут проносить через пункт охраны портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны при необходимости предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. Размер при проносе крупногабаритных предметов для прохода должен быть не более 90 см. х 75 см. х 43 см.

В случае отказа проход с такими предметами в здание запрещается.

3. ПОРЯДОК ПРОЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА

3.1. Допуск транспортных средств на территорию организации осуществляется через пункт охраны № 1.

3.2. Допуск на территорию центра служебного транспорта осуществляется при наличии специального пропуска.

3.3. Допуск на территорию центра личного транспорта сотрудников организации осуществляется при наличии специального пропуска.

3.4. Допуск на территорию центра транспорта посетителей или сторонней организации осуществляется при наличии временного разрешения, подписанного руководителем организации. При этом стоянка автотранспорта осуществляется на расстоянии не менее 25 метров от объекта.

Образец заявки для проезда транспортного средства сторонних организаций приведен в Приложении №4 к настоящей Инструкции.

4. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ

5.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

5.2. По окончании работы в помещении работник центра, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

5.3. Запрещается оставлять незапертыми двери служебных помещений и оставлять ключи в дверных замках в случае временного отсутствия в помещениях работников центра.

5.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников центра.

5.5. Ключи от служебных помещений (служебных кабинетов) выдаются работникам центра на посту охраны № 1 при предъявлении служебного удостоверения или документа, удостоверяющего личность.

5.6. По окончании работы работники организации обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на пост № 1.

Приложение №1
к Инструкции по организации
пропускного режима
в _____

Разрешаю
Руководитель организации
_____ Фамилия И.О.
« ____ » _____ 201_ г.

СПИСОК РАБОТНИКОВ
для прохода в здание _____ (наименование организации)
в выходные и праздничные дни

(указываются конкретные даты)

№ п/п	Ф.И.О.	Номера служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение №2
к Инструкции по организации
пропускного режима
в _____

Разрешаю
Руководитель организации
_____ Фамилия И.О.
« ____ » _____ 201_ г.

СПИСОК
лиц сторонних организаций для прохода в здание _____
(наименование организации)
для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также во
внерабочее или ночное время

(указываются конкретные даты)

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Номера служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение №3
к Инструкции по организации
пропускного режима
в _____

Журнал регистрации посещений

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя, наименование организации	Данные документа, удостоверяющего личность	Время посещения	Время ухода

Приложение №4
к Инструкции по организации
пропускного режима
в _____

Разрешаю
Руководитель организации
_____ Фамилия И.О.
« ____ » _____ 201_ г.

СПИСОК АВТОТРАНСПОРТА

для проезда на территорию

_____ (наименование организации)

в период _____

(указываются конкретные даты)

№ п/п	Наименование организации	Марка и госномер автотранспорта	Дата и время въезда	Дата и время выезда

Должность

Подпись

И.О. Фамилия