

Директор МБУ ДО «ДШИ им. А.В. Корнеева» Навроцкая И.В.

2015 г.



ИНСТРУКЦИЯ

по организации пропускного режима в здании МБУ ДО «ДШИ им. А.В. Корнеева»

1. Общие положения

1.1. Инструкция по организации пропускного режима в здание школы (далее Инструкция) определяет основные требования к организации пропускного режима, а именно порядок пропуска работников школы, посетителей, а также вноса (выноса) материальных ценностей в здание школы, расположенное по адресу: г. Щербинка, ул. Новостроевская, д.4.

1.2. Инструкция разработана на основании распоряжения Администрации городского округа щербинка № 206-р от 14.12.2015 г.

1.3. Для осуществления пропускного режима в здание школы организован круглосуточный пост охраны, дежурство на котором осуществляется сторожами на основании договоров.

1.4. Пропуск в здание школы работников школы и посетителей осуществляется через центральный вход, где расположен пункт охраны.

1.5. Запасный выход закрыт, используется для эвакуации работников и посетителей школы. Ключи находятся на вахте охраны. Через центральный и запасный выходы разрешается внос (вынос) тяжелых предметов (оргтехники, мебели, музыкальных инструментов и стройматериалов при ремонте) под контролем заведующего хозяйством школы по заявлению, подписанному директором школы, главным бухгалтером и материальному пропуску.

1.6. Пропускной режим в здание школы устанавливается в целях:

- а) исключения несанкционированного проникновения в здание школы посторонних лиц;
- б) исключения проноса в здание школы взрыво- и пожароопасных материалов, отравляющих веществ, других опасных предметов, всех видов оружия и боеприпасов;
- в) предотвращение хищений материальных ценностей из школы.

1.7. Организация пропускного режима, контроль за его выполнением возлагаются на специалиста по охране труда Ходырева Вячеслава Михайловича.

2. Документы, дающие право на вход в здание школы.

2.1. Пропуск в здание школы осуществляется:

- а) для сотрудников АУП школы с понедельника по пятницу по режиму рабочего дня, а преподавателей по расписанию их занятий с росписью в журнале регистрации ключей с временем прихода и ухода;
- б) для родителей учащихся школы – на время занятий их ребенка;
- в) для иных посетителей - только с разрешения администрации школы и в сопровождении сотрудников школы.

2.2. Пропуск в здание школы осуществляется на основании следующих документов:

- а) для работников школы – по регистрации в журнале регистрации ключей с временем прихода и ухода;
- б) для сотрудников органов администрации и органов местного самоуправления г.о. Щербинка, органов исполнительной власти г. Москвы – по служебному удостоверению;

в) для родителей учащихся школы проход на 2-ой этаж со сменной обувью по документу удостоверяющему личность и пропуску (с отметкой в журнале регистрации посетителей) по ^ заявлению преподавателя. Для родителей, ожидающих детей, проходящих в учебную часть и администрацию (на 1-ом этаже) - удостоверение личности и запись в журнале посещений;

г) для участников организованных мероприятий (праздники, утренники и т.п.) при предъявлении списков участников мероприятий, подписанных директором школы и ответственными за проведение мероприятия и документу, удостоверяющего личность;

д) для работников госнадзора и контроля, имеющих в соответствии с действующим законодательством право беспрепятственного посещения объектов, право беспрепятственного доступа на объекты надзора и контроля (при исполнении служебных обязанностей - по предписанию) при предъявлении служебного удостоверения и решения их руководителя о проведении соответствующей проверки.

2.3. Ответственность за изготовление, учет и выдачу пропусков посещения возложить на специалиста по персоналу, секретарем-администратором. Материальный пропуск выписывается ответственным по АХР и подписывается директором школы.

2.4. Формы документов по обеспечению пропускного режима в здание школы утверждаются согласно приложениям:

- пропуск, материальный пропуск (приложение №1 к Инструкции);
- журнал регистрации посетителей (приложение №2 к Инструкции);
- журнал учета выдачи пропусков (приложение №3 к Инструкции);
- журнал регистрации ключей.

3. Организация пропускного режима

3.1. Посетители допускаются в здание школы (исключая 2-й этаж) для ожидания, обращения

в учебную часть и администрацию по удостоверению личности с записью в журнал посещений, находящийся на вахте охраны, сторожем, осуществляющим дежурство.

3.2. Посетители - родители учащихся, допускаются на занятия в классы (включая 2-й этаж) только по заявлению (списку) от преподавателя, подписанному директором, находящемся на вахте с предъявлением удостоверения личности и пропуска на посещение занятий с записью в журнале посещений. Для прохода на 2-й этаж необходимо иметь сменную обувь. Пропуск посетителей осуществляется сторожем, и секретарем-администратором.

3.3. В период массовых мероприятий посетители пропускаются на 1-й этаж и в зал на 2-й этаж только по заявлениям (спискам), поданным всеми преподавателями, завизированными директором при предъявлении удостоверения личности. Пропуск посетителей осуществляет сторож (дежурный).

3.4. В случае отсутствия удостоверения личности, пропуска у посетителя, отсутствие фамилии в списке на пропуск лиц от преподавателей, отсутствие служебного удостоверения (для органов госконтроля и администрации г.о. Щербинка и г.Москвы в период исполнения ими служебных обязанностей) вход в здание школы запрещен до выяснения обстоятельств по существу возникшей проблемы.

3.5. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в здание школы не допускаются. При оказании сопротивления сторожам и секретарем-администратором и продолжении попыток проникнуть в здание школы сторожам - вызывать наряд полиции по телефону или нажатием «тревожной кнопки» с оформлением акта.

3.6. Разрешается вход в здание школы лицам, имеющим при себе портфели, дипломаты, папки, дамские сумки, полиэтиленовые пакеты. Лица с объемными сумками, чемоданами, коробками, иной крупногабаритной ручной кладью в здание школы не пропускаются.

3.7. Для оформления пропусков для сотрудников муниципальных предприятий и учреждений, их руководителям необходимо представлять заявки на имя директора школы с указанием их полных ФИО с учетом данных пропусков в журнале учета, выдачи пропусков.

3.8. При проверке документов лицо, осуществляющее пропускной режим, обязано обратить особое внимание на:

- а) соответствие документа имеющемуся образцу;

- б) принадлежность документа его предъявителю;
- в) наличие соответствующей печати и подписи лица, выдавшего документ;
- г) отсутствие исправлений и подчисток в документе;
- д) соответствие наименований и количество выносимых материальных ценностей, указанным в материальном пропуске.

3.9. При обнаружении неправильно оформленного документа на право входа в здание лицо, осуществляющее пропускной режим, обязано не пускать этого посетителя, изъять его документ, доложить о случившемся специалисту по охране труда Ходыреву В.М. и директору школы и действовать в соответствии с полученными указаниями.

3.10. Пропуск в здание школы лиц с профессиональной аудио- и видеозаписывающей, музыкальной аппаратурой осуществляется с уведомлением директора школы и специалиста по охране труда.

3.11. В случае возникновения аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода, отопительной системы, при вызове скорой мед.помощи, при пожаре, аварийные расчеты, экипажи скорой мед.помощи и пожарные расчеты допускаются беспрепятственно с докладом директору и специалисту по охране труда.

4. Порядок пропуска в здание школы в нерабочее и ночное время. выходные и праздничные дни.

4.1. Пропуск в здание школы в нерабочее и ночное время, выходные и праздничные дни запрещен. В здание школы допускаются беспрепятственно:

- директор школы,
- специалист по охране труда;
- специалист по персоналу,
- заведующая учебной частью,
- замдиректора по АХР.

Остальные работники школы могут быть допущены в здание школы только по письменной заявке, подписанной директором и специалистом по охране труда.

4.2. С 18.00-09.00 и в выходные, и праздничные дни полномочия и действия администратора переходят сторожам.

5. Действия в случае возникновения ЧС в здание школы.

5.1. В случае ЧС в здании школы независимо от проведения эвакуации пропуск посетителей в здание школы прекращается.

5.2. В случае ЧС в здании школы решение о проведении эвакуации принимает директор школы или лицо, исполняющее его обязанности (полномочия).

5.3. По установленному сигналу оповещения (сирена, звонок, автоматическая голосовая команда по школе по системе АПС) все лица, находящиеся в школе, эвакуируются из здания школы согласно плана эвакуации.

6. Порядок выноса материальных ценностей из школы.

6.1. Материальные ценности (оргтехника, мебель, музыкальные инструменты и т.д.) из здания школы выносятся (вывозятся) по материальному пропуску.

6.2. Материальный пропуск выписывается замдиректора по АХР, осуществляющим, материально-техническое обеспечение школы, подписывается директором школы и главным бухгалтером школы.

6.3. При выносе материальных ценностей материальный пропуск изымается на круглосуточном посту охраны.

Инструкцию разработал специалист по охране труда _____ Ходырев В.М.

(подпись)

Приложение №1
к положению по организации
пропускного режима в здании
МБУ ДО «ДШИ им. А.В. Корнеева»



Приложение №2
к положению по организации
пропускного режима в здании
МБУ ДО «ДШИ им. А.В. Корнеева»

Пропуск № _____

(Фамилия)

(Имя, Отчество)

(Удостоверение личности)

Директор школы _____ И.В. Навроцкая

_____ действителен до « _____ » _____ 20 _____ г.
(дата выдачи)

М.П.

Действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность

Приложение №3
к положению по организации
пропускного режима в здании
МБУ ДО «ДШИ им. А.В. Корнеева»

Пропуск № _____
(временный)

(Фамилия)

(Имя, Отчество)

(Удостоверение личности)

Директор школы _____ И.В. Навроцкая

Дата выдачи
действителен с _____ по _____

М.П.

Действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность

Приложение №3
к положению по организации
пропускного режима в здании
МБУ ДО «ДШИ им. А.В. Корнеева»

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____

Выдал _____
(Ф.И.О.)

На имущество _____
(номер накладной и перечень имущества)

на период с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Директор школы _____ И.В. Навроцкая

Зам. директора по АХР _____ Е.А. Чернышова

М.П.

Приложение №5
к положению по организации
пропускного режима в здании
МБУ ДО «ДШИ им. А.В. Корнеева»

Журнал регистрации прохиму карт (Учащихся)

<u>№ п/п</u>	<u>Номер карты</u>	<u>Ф.И. учащихся</u>	<u>Дата выдачи карты</u>	<u>Подпись родителя</u>	<u>Аннулирование карты</u>

Журнал регистрации прохиму карт (Сотрудников)

<u>№ п/п</u>	<u>Номер карты</u>	<u>Ф.И.О. сотрудников</u>	<u>Дата выдачи карты</u>	<u>Подпись Сотрудника</u>	<u>Аннулирование карты</u>