

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО «ДШИ №2»

Пилаева Л.И.
« 09 » 01 2019г.



**Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах
в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования
«Детская школа искусств №2 им. С.С. Прокофьева» города Владимира**

1. Общие положения

- 1.1. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №2 им. С.С. Прокофьева» города Владимира (далее по тексту МАУДО «ДШИ №2», Школа) разработана в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2010г. №390-ФЗ «О безопасности»; Федеральным законом от 06.03.2006г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Федеральным законом от 11.03.1992г. №2487-1-ФЗ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (с изменениями от 22.12.2008г.); Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (в редакции от 31.12.2014г.); Указом Президента РФ от 12.05.2009г. №537 «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года»; Указом Президента от 15.02.2006г. №116 «О мерах по противодействию терроризма», Постановлением Правительства РФ от 11.02.2017 №176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».
- 1.2. Инструкция разработана с целью установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для работников, учащихся и посетителей и является руководящим документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в учреждении и организации пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении.
- 1.3. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №2 им. С.С. Прокофьева» города Владимира утверждается директором учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на ответственного за антитеррористическую деятельность и дежурного охранника ООО ЧОО «Форпост» согласно договора на предоставление услуг физической охраны.
- 1.4. Выполнение требований Инструкции обязательно для всех работников учреждения, обучающихся, их родителей (законных представителей), а также для всех лиц, находящихся по служебной и иной необходимости на территории учреждения. Работники Школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией. В целях ознакомления с пропускным и внутриобъектовым режимами настоящая Инструкция размещается на информационных стендах в коридоре первого этажа здания Школы и на официальном Интернет-сайте Школы: www.dschi33.ru.
- Термины, применяемые в Инструкции**
- 1.5. *Территория Школы* – это здание и прилегающая к ней территория.

1.6. *Пропускной режим* – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Школы.

1.7. *Контрольно-пропускной режим* – это комплекс инженерно-технических и организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок прохода через контрольно-пропускной пункт Школы.

1.8. *Внутриобъектовый режим* – совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями), а также всеми лицами, находящимися по служебной и иной необходимости на территории Школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы МАУДО «ДШИ №2» и пожарной безопасности.

2. Порядок прохода в помещения МАУДО «ДШИ №2».

Контрольно-пропускной режим

2.1. Контрольно-пропускной режим в Школе устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей в (из) здание(я) Школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение посторонних граждан, предметов в здание.

2.2. Все вопросы контрольно-пропускного режима решаются директором, дежурным администратором или ответственным за антитеррористическую деятельность.

2.3. Непосредственное выполнение контрольно-пропускного режима возлагается на дежурного охранника ООО ЧОО «Форпост» согласно договора на предоставление услуг физической охраны. Работникам Школы запрещается давать указания или поручения, связанные с осуществлением контрольно-пропускного режима, дежурному охраннику частной охранной организации.

2.4. С целью соблюдения контрольно-пропускного режима в Школе установлена автоматизированная система контроля и управления доступом (далее - СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из Школы с использованием электронного пропуска.

Участники, обеспечивающие соблюдение контрольно-пропускного режима в Школе

2.5. *Дежурный охранник* - человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию Школы. Охранником является сотрудник частной охранной организации «Бастион».

2.6. *Ответственный за СКУД* - ответственный за антитеррористическую деятельность Школы, заместитель директора по АХР.

2.7. *Обслуживающая организация* - ИП Сидоров С.А. согласно договора на предоставление услуг по техническому обслуживанию IT-систем, местной (внутренней) телефонной связи, аудио-видео аппаратуры, мультимедийных систем и систем контроля доступа.

Контрольно-пропускной пункт

2.8. Проход (выход) работников Школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей осуществляется через контрольно-пропускной пункт (далее по тексту КПП). Вход (выход) через запасной вход (выход) для работников

и посетителей запрещен, за исключением работников, для которых указанный вход (выход) открыт в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

2.9. КПП обустроен на центральном входе в здание Школы, оснащен блок постом, электронной проходной и системой видеонаблюдения. На турникете с тремя преграждающими планками «антипаника» и входной двери в подвал установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитного ключа на электронном пропуске. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту (далее по тексту пропуск, карта).

2.10. Система «антипаника» позволяет в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (ЧС) обеспечить свободный проход людей через турникет.

2.11. К основным документам, предъявляемым работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями при проходе через КПП, относятся электронные пропуска, документ удостоверяющий личность посетителя (паспорт).

Виды пропусков

2.12. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных системы контроля доступа (СКУД).

2.13. Поставку электронных пропусков, оказание информационно - учетных и иных услуг с помощью аппаратно-программного комплекса системы контроля и управления доступом осуществляет Обслуживающая организация.

2.14. Постоянный электронный пропуск выдается обучающимся, постоянным работникам Школы на весь период обучения, работы в Школе.

2.15. Временный пропуск выдается лицам, которые в силу соглашений со Школой должны находиться на территории Школы в течение продолжительного, но ограниченного промежутка времени (например, работа по срочному контракту). Временный пропуск может быть выдан родителю (законному представителю) либо иному представителю обучающегося в случае необходимости частого присутствия в Школе, (например, по состоянию здоровья ребенка, которого необходимо сопровождать до класса; выполнять общественные обязанности). Пропуск родителю (законному представителю) выдается на основании его заявления на имя директора Школы (Приложение №1 к данной Инструкции).

Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам

2.16. Для того чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личную пластиковую карту к считывателю, установленному на турникете.

2.17. Система контроля доступом считывает с карты код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если есть право на вход в данное время, то замок откроется на 20 секунд, и на турникете появится соответствующий сигнал - загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение трех секунд пройти через КПП.

2.18. Дежурный охранник имеет право выяснить причину входа в Школу (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления электронного пропуска (карты) для визуального контроля.

2.19. *Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении пластиковой карты к считывателю.*

2.19.1. Обучающийся/работник должен предъявить дежурному охраннику школы неработающую пластиковую карту.

2.19.2. Дежурный охранник школы путем сверки со списками постоянных работников и обучающихся, осуществляет проверку прав обратившегося лица на получение электронного пропуска и право прохода. При положительном

результате проверки, пропускает обратившееся лицо с ручного пульта управления находящегося на КПП. В спорных ситуациях дежурный охранник школы обязан связаться с директором, дежурным администратором или ответственным за СКУД, который обязан окончательно принять решение о допуске в Школу.

2.19.3. В случае установления факта выхода из строя электронного пропуска по вине пользователя (обнаружены физические повреждения), изготовление пропуска осуществляется на платной основе в соответствии с прайс-листом Обслуживающей организации.

2.20. Порядок действий в случае утери пропуска.

2.20.1. Обучающийся/работник должен подойти к дежурному охраннику.

2.20.2. Дежурный охранник школы путем сверки со списками постоянных работников и обучающихся, осуществляет проверку прав обратившегося лица на получение электронного пропуска и право прохода. При положительном результате проверки, пропускает обратившееся лицо с ручного пульта управления находящегося на КПП. В спорных ситуациях дежурный сторож школы обязан связаться с директором, дежурным администратором или ответственным за СКУД, который обязан окончательно принять решение о допуске в Школу.

2.20.3. В дальнейшем родители (законные представители) обучающегося/работник обязаны сообщить об утери пропуска ответственному за СКУД.

2.20.4. Изготовление нового пропуска осуществляется на платной основе в соответствии с прайс-листом Обслуживающей организации.

2.20.5. Оплата производится через отделения банка на реквизиты Обслуживающей организации.

2.20.6. Родители (законные представители) обучающихся с квитанцией об оплате обращаются к ответственному за СКУД.

2.20.7. Ответственный за СКУД программирует новую карту и производит её выдачу обучающемуся/работнику.

2.21. Порядок действий в случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома).

2.21.1. Обучающийся/работник должен подойти к дежурному охраннику.

2.21.2. Дежурный охранник путем сверки со списками обучающихся/постоянных работников, осуществляет проверку прав обратившегося лица на получение пластиковой карты (пропуска) и право входа. В спорных ситуациях дежурный охранник обязан связаться с директором, дежурным администратором или ответственным за СКУД, который обязан окончательно принять решение о допуске в Школу.

2.21.3. Если обратившемуся лицу положен пропуск и имеется право прохода в данное время, то дежурный охранник запускает обучающегося/работника с ручного пульта управления.

2.22. Групповой вход (выход) из здания Школы

2.22.1. С целью сохранности пропусков допускается групповой выход из Школы и вход в Школу без предъявления электронного пропуска.

2.22.2. Выход и вход учащихся в данном случае контролируется преподавателем и дежурным охранником совместно, через разблокировку системы «антипаника» с ручного пульта управления, находящегося на КПП.

3. Пропускной режим. Общие требования.

3.1. Режим работы МАУДО «ДШИ №2»: понедельник - суббота с 08.00 до 20.00, воскресенье с 08.00 до 14.00.

3.2. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к работникам Школы, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям.

3.3. Не допускаются в учреждение лица: находящиеся в нетрезвом состоянии, а также под воздействием наркотических или психотропных веществ; не выполнившие в полном объеме требования охранника по осуществлению пропускного режима; с огнестрельным оружием и боеприпасами; с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами, другими материалами и веществами, способными нанести ущерб жизни и здоровью людей.

3.4. Лицо, находящееся в нетрезвом состоянии, либо совершающее противоправные действия при попытке входа-выхода (проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос (вынос) на объект (с объекта) запрещенных предметов и др.) задерживается. При необходимости используется кнопка тревожной сигнализации, о чем докладывается директору или дежурному администратору, или ответственному за СКУД.

3.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, дежурный охранник действует по указанию директора Школы или дежурного администратора, или ответственного за СКУД.

3.6. Пропускной режим для обучающихся Школы.

3.6.1. Обучающиеся проходят в здание через КПП с использованием электронных пропусков, согласно расписанию занятий и мероприятий, утвержденных администрацией учреждения. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в Школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий и мероприятий.

3.6.2. Учащиеся учреждения не имеют права находиться в здании после окончания занятий или внеурочных мероприятий без разрешения руководителей коллективов и без их присутствия либо без сопровождения родителей и их законных представителей.

3.6.3. Групповой выход обучающихся на внешкольные мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудников Школы.

3.6.4. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору или директору.

3.7. Пропускной режим для работников Школы.

3.7.1. Сотрудники учреждения проходят в здание через КПП с использованием электронных пропусков, согласно расписанию занятий и мероприятий плана работы Школы, утвержденных администрацией учреждения. Во всех случаях сотрудники должны прийти в Школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий и мероприятий. Во всех остальных случаях руководствуются «Правилами внутреннего трудового распорядка».

3.7.2. Вход в здание учреждения для работы в выходные (праздничные) дни осуществляется на основании приказа, распоряжения (устного или письменного) директора учреждения.

3.7.3. Директор и его заместители имеют допуск в учреждение в любое время.

3.7.4. Техническому персоналу для осуществления уборки помещений разрешается находиться в здании в установленное для них время.

3.7.5. Сотрудники, принятые на работу, до момента оформления электронного пропуска проходят на объект при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно списка, согласованного с директором Школы.

3.8. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.

3.8.1. Проход в Школу родителей (законных представителей) возможен по предварительной договоренности с администрацией, преподавателем, с которыми родитель желает побеседовать. Допуск родителя (законного представителя) на территорию Школы производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность, с оформлением записи в Журнале регистрации посетителей.

В ряде ситуаций (например, ребенку требуется помощь родителя (законного представителя) или другого близкого человека и т.п.) вход в школу разрешен и без документа, сотрудник поста охраны обязан сопроводить пришедшего человека до помещения, в котором находится ребенок. При невозможности дежурного охранника покинуть КПП сопровождение осуществляет вахтер или преподаватель, или дежурный администратор. Запись в Журнал регистрации посетителей осуществляется (если есть возможность) после оказания помощи ребенку.

3.8.3. По решению администрации Школы может быть установлен следующий особый режим допуска родителей (законных представителей) обучающихся подготовительных (первых) классов:

в период времени, установленный администрацией, (адаптационный период для ребенка) родители обучающихся этих классов допускаются в здание Школы перед началом занятий при предъявлении документа, удостоверяющего личность. При этом первоклассник должен проходить по электронному пропуску, а родитель через открытый с пульта турникет следом за своим ребенком.

Ожидание ребенка во время его занятий в здании Школы не разрешается.

3.8.4. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в помещении до турникета.

3.8.5. Родители (законные представители), иные представители обучающихся могут быть допущены в Школу по временному пропуску при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Временный пропуск может быть выдан родителю (законному представителю) либо иному представителю обучающегося (по заявлению родителя) в случае необходимости частого присутствия в Школе (например, в случае необходимости сопровождать ребенка по его состоянию здоровья или выполнять общественные обязанности).

3.8.6. Родители (законные представители) будущих первоклассников проходят для подачи документов, консультаций и т.д. при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.9. *Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц.*

3.9.1. Должностные лица, посещающие Школу по служебной необходимости или прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы.

3.9.2. Работникам вышестоящих организаций по решению директора Школы могут быть выданы постоянные электронные пропуска.

4. Порядок посещения Школы сторонними лицами.

4.1. Проход в Школу посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией школы.

4.2. Работник Школы, подавший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за поведение посетителя, за соблюдение им требований внутриобъектового режима.

4.3. Посетитель обязан сообщить цель посещения Школы. Допуск посетителя на территорию Школы производится через турникет по предъявлению документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале регистрации посетителей. Если документ, удостоверяющий личность, отсутствует, то вход в Школу возможен при личном присутствии работника Школы (того, к кому пришел посетитель) на КПП. Дать разрешение на вход может также директор, дежурный администратор или ответственный за СКУД, который обязан сопроводить посетителя к работнику Школы.

4.4. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории объекта, осуществляется по спискам, подписанным директором

(представителем руководства) подрядной организации и утвержденным директором Школы.

4.5. Проведение мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их Ф.И.О. (например, конкурс, классное родительское собрание и т.п.).

4.5.1. Ответственный за проведение мероприятия должен предоставить на КПП список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

4.5.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и предоставить документ, удостоверяющий личность. Дежурный охранник производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и производит открытие турникета с ручного пульта управления.

4.6. Проведение массовых мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их Ф.И.О. (например, концерт и т.п.).

4.6.1. Ответственный за проведение мероприятия (руководитель и т.д.) должен подать заявку о планируемом мероприятии не позднее, чем за 1 час до его начала. В заявке должно быть название мероприятия, время начала, планируемое время окончания и примерное количество посетителей.

4.6.2. За 30 минут до начала проведения мероприятия на КПП должен подойти либо сам Ответственный за проведение мероприятия, либо назначенные им сотрудники Школы (далее - Встречающие). Встречающие должны находиться на КПП в соответствии с временным промежутком, определенном в приказе директора.

4.6.3. Дежурный охранник производит пропуск посетителей с ручного пульта управления находящегося на КПП.

4.6.4. Посетители должны сообщать название мероприятия.

4.6.5. Встречающие и дежурный охранник совместно контролируют проход посетителей через турникет. Они должны находиться в непосредственной близости к турникету и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.).

4.7. Проведение в Школе массовых общественных мероприятий (Школа в качестве избирательного участка)

4.7.1. В назначенный день и время открывается ограждение системы «антипаника» и Школа работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

4.7.2. Дежурный охранник отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования.

5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей сотрудниками и обучающимися Школы

5.1. Дежурный сторож обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности, и их соответствие с документом. В случае выноса могут быть изданы приказ или распоряжение.

5.2. Вынос материальных ценностей с территории Школы осуществляется только при личном присутствии директора или администрации школы.

5.3. В случае привоза приобретенных Школой товаров на КПП для их приема приглашается заместитель директора по АХР.

5.4. Ящики, коробки и т.д. проносятся в здание после проведения их досмотра сотрудником поста охраны, исключающего пронос запрещенных предметов, представляющих угрозу для жизни или здоровья людей.

6. Порядок проведения погрузочно-разгрузочных работ через КПП

6.1. Под погрузочно-разгрузочными работами в рамках настоящей Инструкции понимаются работы, связанные с вносом и выносом материальных ценностей (грузов) в Школу (из Школы) и требующие многократного входа/выхода (прохода через КПП) с привлечением грузчиков (любой человек, привлеченный к погрузочно-разгрузочным работам независимо от того работает (учится) он в Школе или нет).

6.2. Все погрузочно-разгрузочные работы по возможности необходимо проводить не через КПП.

6.3. Погрузочно-разгрузочные работы выполняются при личном присутствии на КПП заместителя директора по АХР, который совместно с дежурным охранником определяет порядок проведения работ. В случае необходимости дежурный охранник производит разблокировку турникета либо убирает ограждение «антипаника».

6.4. Заместитель директора по АХР и дежурный охранник несут ответственность за соблюдение порядка на КПП в момент проведения погрузочно-разгрузочных работ (препятствие прохождения через разблокированные элементы СКУД).

7. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

При выходе из строя турникета пропускной режим не изменяется. Вход и выход учеников и сотрудников производится через КПП. Дежурный охранник обязан произвести механическую разблокировку турникета и сообщить о выходе из строя оборудования СКУД директору, дежурному администратору. Ответственный работник за СКУД должен незамедлительно подать заявку в Обслуживающую организацию.

8. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

8.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников из помещений Школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за антитеррористическую деятельность, охрану и безопасность труда, пожарную и электробезопасность.

8.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Школы эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации, находящимся в помещениях Школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Школы прекращается. Сотрудники Школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Школы.

8.3. Задача дежурного охранника как можно в более короткий срок освободить проход для эвакуации людей из Школы

- Открыть все входные двери
- Произвести механическую разблокировку турникета и опустить преграждающие планки

Далее контролировать процесс эвакуации. Пресекать панику и давку на выходе.

Оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в Школу.

8.4. После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в Школе возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка) сотрудники и обучающиеся в сопровождении преподавателей организованно заходят в Школу. Дежурный охранник приводит СКУД в рабочее

состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора Школы.

9. Плановые посещения Школы представителем Службы поддержки

9.1. Представитель Обслуживающей организации посещает Школу по согласованному графику. Время приезда он согласовывает с директором или ответственным за СКУД.

9.2. Задачи представителя Обслуживающей организации:

- Доставка изготовленных пластиковых карт (электронных пропусков)
- Прием заявок на изготовление пропусков
- Осмотр состояния СКУД (состояние турникета, блок поста)
- Решение возникших вопросов. Оказание консультационных услуг.

10. Права и обязанности дежурного охранника

10.1. Дежурный охранник имеет право:

10.1.1. Запускать посетителей при предоставлении ему удостоверения личности и внесении соответствующей записи в Журнал посещений;

10.1.2. Требовать у посетителя назвать причину визита;

10.1.3. Проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и Документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории Школы;

10.1.4. Требовать предъявлять пластиковую карту (пропуск) или изымать пропуск в случае нарушения настоящей Инструкции (при попытке пройти под чужим пропуском, при попытке провести посторонних лиц по своему пропуску на территорию Школы и т.п.);

10.1.5. При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

10.2. Дежурный охранник обязан:

10.2.1. Следить за тем, что сотрудники и ученики Школы проходят только по своим личным пропускам;

10.2.2. Следить за порядком на КПП

10.2.3. Отмечать каждого посетителя в Журнале посещений;

10.2.4. Бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;

10.2.5. Соблюдать настоящую Инструкцию.

10.3. Дежурному охраннику запрещается:

10.3.1. Выпускать с территории Школы лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей;

10.3.2. Пропускать сотрудников или посетителей на территорию Школы без пропуска;

10.3.3. Пропускать сотрудников или посетителей на территорию Школы, если в СКУД за ними не зарегистрировано право на вход (выход) на территорию Школы.

11. Права и обязанности Ответственного за СКУД

11.1. Ответственный за СКУД имеет право:

11.1.1. Определять целесообразность выдачи пропусков

11.1.2. Вносить свои предложения

11.2. Ответственный за СКУД обязан:

11.2.1. Контролировать исполнение настоящей Инструкции.

11.2.2. Решать совместно с Обслуживающей организацией все оперативные вопросы возникающие в ходе эксплуатации СКУД.

12. Права и обязанности сотрудников и учеников Школы

12.1. Сотрудник и ученик имеет право:

- 12.1.1. Проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим сотрудником зарегистрировано право на вход/выход в здание Школы;
- 12.1.2. Выносить материальные ценности Школы за территорию Школы, с письменного разрешения администрации Школы.
- 12.2. Сотрудник и ученик обязаны:
- 12.2.1. Предъявлять пропуск по требованию дежурного охранника или администрации Школы;
- 12.2.2. Проходить через КПП только по своему личному пропуску;
- 12.2.3. Бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску;
- 12.2.4. Соблюдать правила по использованию СКУД
- 12.3. Сотруднику и ученику запрещается:
- 12.3.1. Передавать личный пропуск в пользование другим лицам;
- 12.3.2. Пользоваться пропуском другого лица;
- 12.3.3. Разбирать или ломать личный пропуск (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить ответственному за СКУД).
- 12.4. Санкции к нарушителям:
- 12.4.1. За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества;
- 12.4.2. При утрате или поломке пропуска необходимо оплатить стоимость восстановления пропуска.

13. Внутриобъектовый режим.

- 13.1. В целях предупреждения и пресечения террористических актов, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности работников, посетителей, учащихся, находящихся в здании учреждения, категорически запрещается:
- вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества и иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может создать угрозу для безопасности окружающих;
 - вносить (ввозить) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством РФ разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);
 - иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов);
 - курить;
 - проводить без разрешения (уведомления) администрации фото-, кино-, видеосъемку в рабочих кабинетах;
 - загромождать основной и запасной выходы (входы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными материалами и другими предметами, затрудняющими эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствующими ликвидации возгорания, а также способствующих закладке взрывных устройств;
 - совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
 - осуществлять торговлю без согласования с администрацией учреждения;
 - распивать спиртные напитки на рабочих местах и в служебных помещениях;
 - находиться в учреждении в состоянии наркотического, токсикологического, алкогольного опьянения;
 - после окончания рабочего дня оставлять открытыми служебные помещения, кабинеты, окна и форточки;

- оставлять включенными электробытовые приборы и технические устройства, обеспечивающие непрерывную работу локальной сети и хранение информации;
- при входе посетителей в учреждение верхняя одежда и крупногабаритные вещи сдаются в гардероб. В период, когда гардероб не работает, место для верхней одежды посетителей предоставляет работник учреждения.

14. Дополнительные условия.

14.1. Нарушение настоящей Инструкции влечет проведение служебного расследования и привлечение к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

14.2. Настоящая Инструкция в обязательном порядке доводится до сведения каждого работника учреждения, под роспись.

Приложение № 1 к Инструкции

ОБРАЗЕЦ ВРЕМЕННОГО ПРОПУСКА

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств №2 им. С.С. Прокофьева» города Владимира**

ПРОПУСК

ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ, родитель учащегося Иванова Петра (народное отделение, гитара, подготовительное отделение)

Разрешено посещение учебного кабинета №103 в течение 2017-2018 учебного года с 14.00 до 14.40 в дни занятий у преподавателя Сидорова С.С.

Действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Директор школы _____ Л.И. Пиляева
« _____ » _____ 2018г.