

**Согласовано**

Начальник ОВО по г. Стерлитамак  
филиала федерального государственного  
казенного учреждения

«Управление вневедомственной охраны  
войск национальной гвардии Российской  
Федерации по Республике Башкортостан

И.А. Ващенко

" "

2022г.



**Утверждаю**

Директор МАУ ДО "ДЮСШ №2"  
городского округа  
г. Стерлитамак РБ

А.Н. Живаев

2022г.



## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **об организации контрольно-пропускного режима в МАУ ДО «ДЮСШ №2» г. Стерлитамак РБ**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения безопасности образовательных организаций, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МАУ ДО «ДЮСШ №2» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (воспитанников) и работников образовательной организации.
- 1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, работников образовательной организации, посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.
- 1.3. Контрольно-пропускной режим утверждается руководителем образовательной организации. Организация и контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя руководителя, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и сотрудников охраны — охранника, сторожа и вахтера.
- 1.4. Сотрудники охраны осуществляют контрольно-пропускной режим на основании списков обучающихся, работников образовательной организации, утвержденных руководителем образовательной организации или на основании пропусков установленного образца.
- 1.5. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников образовательной организации, на обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся в части их касающихся.
- Данная инструкция доводится до всех работников образовательной организации, а также работников охраны под роспись.
- Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.
- 1.6. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны организации, в т.ч. по осуществлению контрольно-пропускного режима.

#### **2. Порядок пропуска обучающихся, работников МАУ ДО "ДЮСШ №2" и посетителей.**

- 2.1 Для обеспечения контрольно-пропускного режима пропуск обучающихся, работников образовательной организации и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2 Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения руководителя (заместителя руководителя), а в их отсутствии — с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3 Вход обучающихся в здание образовательной организации на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности, занятия кружков и секций осуществляется самостоятельно (при наличии по пропускам) с 7<sup>15</sup> до 21<sup>30</sup>.

2.4 Работники образовательной организации проходят в здание образовательной организации на основании списков (при наличии по пропускам).

2.5 После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести обход территории образовательной организации, осмотр внутренних помещений образовательной организации на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.6 Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время или время, указанное сотрудниками образовательной организации, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения). Работник, пригласивший родителей в образовательную организацию, встречает приглашенных.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением сотруднику охраны документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

2.7 Нахождение обучающихся в здании образовательной организации после окончания занятий осуществляется с согласия родителей (законных представителей) и под контролем работников образовательной организации (классных руководителей, руководителей кружков, др.).

2.8 Пропуск посетителей в здание образовательной организации во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательной организации.

2.9 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с руководителем образовательной организации, а в его отсутствие — дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.

2.10 При выполнении в образовательной организации строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательной организации. Производство работ осуществляется под контролем заместителя руководителя.

2.11 Передвижение посетителей в здании образовательной организации осуществляется в сопровождении работника образовательной организации или дежурного администратора.

2.12 Нахождение участников образовательного процесса на территории образовательной организации после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя образовательной организации запрещается.

### **3. Осмотр вещей**

3.1 Крупногабаритные предметы, в которых может быть скрыты запрещенные к проносу предметы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, и т.п.), проносятся в здание образовательной организации только после проведенного их досмотра.

3.2 Для досмотра ручной клади или крупногабаритных предметов охранник (вахтер) образовательной организации предлагает добровольно предъявить их содержимое.

В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательной организации и посетителю предлагается покинуть здание и территорию образовательной организации. При отказе предъявить содержимое ручной клади или крупногабаритных предметов дежурному администратору, посетитель не допускается в образовательную организацию.

3.3 В случае, если человек, не предъявивший к осмотру ручную кладь или крупногабаритные предметы и отказывается покинуть образовательную организацию охранник (вахтер) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя образовательной организации и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств.**

4.1. Въезд на территорию образовательной организации осуществляется по списку, утвержденному руководителем образовательной организации.

4.2 Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательной организации и груза производится перед воротами.

4.3 Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем назначенного сотрудника.

4.4 Аварийно-спасательная техника допускаются на территорию беспрепятственно.

4.5 При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию образовательной организации, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории образовательной организации.

4.6 В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск транспорта на территорию образовательной организации осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательной организации или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения транспорта на территории организации, цели нахождения.

4.7 В случае длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательной организации, ответственный за контрольно-пропускной режим информирует руководителя образовательной организации и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательной организации, информирует территориальный орган МВД.

4.8 Действия лица, отвечающего за пропуск транспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего контрольно-пропускной режим в здание образовательной организации.

#### **5. Обязанности работника, осуществляющего функции охраны.**

5.1 Работник должен знать:

должностную инструкцию; особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания; общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места; порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательной организации, правила осмотра ручной клади, крупногабаритных предметов и автотранспорта.

5.2 На посту охраны должны быть:

инструкция о правилах пользования средствами тревожной сигнализации; телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательной организации.

#### 5.3 Работник охраны обязан:

перед тем как заступит на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях; проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста; доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору; осуществлять контрольно-пропускной режим в здание образовательной организации в соответствии с настоящей Инструкцией; обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательной организации и прилегающей местности; выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников образовательной организации, имущества и оборудования пресекать их действия в рамках своих полномочий. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.; производить обход территории образовательной организации не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений; при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать согласно служебной инструкции.

#### 5.3. Работник имеет право:

требовать от обучающихся, работников образовательной организации, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, Правил внутреннего распорядка; пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима; для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательной организации;

#### 5.4. Работнику запрещается:

допускать на объекты (территории) образовательной организации посторонних лиц с нарушением установленных правил; разглашать посторонним лицам информацию об образовательной организации и порядке организации её охраны.