

МИСТРИКЦИЯ

1. ОГЛАВЛЕНИЕ

## ИНСТРУКЦИЯ

### Об организации пропускного режима МБОУ ДО ГЦИР

1.1. Контроль пропускной режима - осуществление мероприятий и приема земельных участков, землеиспользования природы или земель транспортных средств, временного пребывания на территории или с территории Центра.

1.2. Контроль пропускной режима в дальнейшем называется «пропускной режим Центра».

1.3. Контроль пропускной режима осуществляется сотрудниками Центра в соответствии с нормами пропускного режима Центра и определенными правилами администрации Центра.

1.4. Сотрудники Центра осуществляют контроль пропускного режима Центра в соответствии с правилами пропускного режима Центра.

1.5. Ответственность за осуществление контроля пропускного режима Центра возлагается на:

- директора Центра (заявление о назначении)

- старшего инженера

1.6. Контроль за соблюдением контроля пропускного режима Центра осуществляется в процессе исполнения им:

Тольятти – 2018г.

Заведующий директором Центра

Заведующий директором Центра

1.7. Внешний пропускной режим для всех сотрудников Центра, как временно работающих в Центре, учащихся и их родителей, лиц, имеющих право на получение санаторно-курортного лечения, по другим причинам посетивших Центра.

## Приложение №1

К приказу

Приказу №11 от

15.01.2018г.

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор МБОУ ДО ГЦИР**

**Хаирова А.В.**

**2018г**



## ИНСТРУКЦИЯ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Гуманитарный центр интеллектуального развития» городского округа Тольятти. Цель обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала, иных лиц, пребывающих в Центре, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. **Контрольно-пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (проводки) имущества на территорию или с территории Центра. Контрольно-пропускной режим в помещение школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности центра и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников, граждан в административное здание.

1.3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками ЧОО круглосуточно и вахтером по графику в дневное время.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в центре возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего)
- охранника

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на:

- заместителя директора по АХР
- заместителя директора по УВР

1.6. Выполнение требований инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в центре, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории центра.

1.7. Сотрудники МБОУ ДО ГЦИР, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящей инструкцией. В целях ознакомления посетителей центра с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте.

## **2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ МБОУ ДО ГЦИР**

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками ЧОО и вахтером.

2.2. Учащиеся и сотрудники, посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание открыт с 7 часов 45 минут до 20 часов 00 минут, в праздничные дни закрыт.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником.

2.5. Попытку входа или выхода из Центра любого сотрудника, сотрудников подрядной организации и посетителей через эвакуационные двери, расценивать как нарушение требований о пропускном режиме и попытку несанкционированного выноса имущества.

## **3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ**

3.1. Пропуском в МБОУ ДО ГЦИР для обучающихся и сопровождающих является пропуск установленного образца.

3.2. При отсутствии пропуска сотрудники ЧОО или вахтер приглашает педагога, по телефону, либо пропускает ученика, сверив расписание, представленное дежурному охраннику.

## **4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ**

4.1. Пропуском в МБОУ ДО ГЦИР для сотрудников необходимо отметить в журнале, напротив своей ФИО поставить время прихода;

4.2. Время выхода и подпись, сотрудник ставит самостоятельно в журнале фиксации рабочего времени, охранником проверяется время и фиксирует своей подписью;

4.3. Без личного разрешения директора в письменном виде или его заместителя сотрудником запрещается внос в центр (вынос из центра) личного и государственного имущества;

4.4. Выдача и приемка ключей от служебных помещений производится охранником под расписку получающего (сдающего) с пометкой охранника в журнале регистрации выдачи приема ключей.

## **5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ МБОУ ДО ГЦИР**

5.1. Посетители проходят в здание образовательного учреждения через центральный вход

5.2. Для сотрудников подрядной организации и посетителей пропуском в МБОУ ДО ГЦИР является документ с фотографией, удостоверяющий личность (паспорт, водительское удостоверение и т.п.)

5.3. При попытке посетителей пройти не имеющих на руках документов удостоверяющих личность, дежурный охранник должен вызвать сотрудника к кому пришел посетитель. Сотрудник должен прийти на служебный вход и встретить посетителя или согласовать по телефону пропуск посетителя, охранником фиксируется ФИО, время прохода и время выхода со слов сотрудника без удостоверения личности.

5.4. Время выхода посетителей, подрядных организаций фиксируется охранником в установленном порядке на служебном входе.

5.5. При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади охранник/вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

5.6. В случае отказа - вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание.

5.7. Обязать ЧОО пропускать только после регистрации в журнале.

5.8. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание образовательного учреждения в следующих случаях:

- по приказу (распоряжению заместителя директора) директора направляющего учреждения;
- согласно плана УО и других учреждений;
- по согласованию с администрацией школы;
- а также согласно заявкам или уведомлению на участие.

## **6. ПРОПУСК АВТОТРАНСПОРТА**

6.1. Парковка личного автотранспорта разрешена на служебной стоянке.

6.2. Парковка автотранспорта посетителей разрешена на парковке для посетителей.

6.3. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует районный орган внутренних дел.

## **7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ**

- 7.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в Центр после предъявления удостоверений .
- 7.2. Дежурный делает запись в журнале посещений с росписью дежурного с указанием фамилии, имени и отчества, времени прихода и ухода посетителя, цели визита, регистрации паспортных данных или иного документа.
- 7.3. О приходе официальных лиц дежурный докладывает директору или заместителю директора по АХР, если их визит заранее не был известен.

## **8. В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ МБОУ ДО ГЦИР ПОСЕТИТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ**

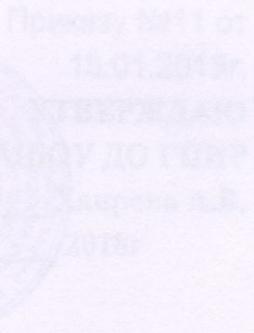
- 8.1. Находиться в служебных помещениях образовательного учреждения ;
- 8.2. Выносить из помещений образовательного учреждения документы, полученные для ознакомления;
- 8.3. Изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- 8.4. приносить в здание и на территорию образовательного учреждения запрещенные предметы (приложение №2);
- 8.5. Курить, распивать алкогольные напитки и употреблять наркотические и психотропные вещества;
- 8.6. Присутствовать на собраниях, открытых уроках, мастер классах с включенным мобильным телефоном;
- 8.7. Появляться на территории образовательного учреждения в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность виде;
- 8.8. Осуществлять разбрасывание различных предметов и мусора;
- 8.9. Запрещается передвигаться на роликовых коньках или иных средствах передвижения, кроме специальных приспособлений, предназначенных для передвижения инвалидов и лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата;
- 8.10. Осуществлять несанкционированное фотографирование и видеосъемку;
- 8.11. Создавать помехи передвижению сотрудникам, обучающимся и другим посетителям образовательного учреждения, в том числе путем занятия проходов, лестниц, люков и переходов и т.д.
- 8.12. Входить в здание образовательного учреждения с велосипедами, детскими колясками, с санками и т.п., с домашними животными, а также в грязной одежде;
- 8.13. Проводить опросы, социологические исследования и наблюдения без постановки в известность директора образовательного учреждения;
- 8.14. Организовывать несанкционированную торговлю и выставки-продажи в помещениях и на территории ОУ без письменного разрешения администрации;

- 8.15. Пользоваться открытым огнем, применять взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, в том числе пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, петарды, и т.п.);
- 8.16. Менять комплектность, расстановку и местонахождение (размещение) мебели, оборудования в помещениях образовательного учреждения;
- 8.17. Выносить имущество, оборудование и другие материальные ценности из помещений ОУ;
- 8.18. Сидеть, а также складировать одежду и иные вещи на подоконниках помещений ОУ;
- 8.19. Использовать помещения и территорию ОУ без разрешения администрации для занятий коммерческой, рекламной и иной деятельностью;
- 8.20. Без письменного разрешения директора МБОУ ДО ГЦИР проводить общественные и организационные мероприятия, в том числе, организовывать собрания, митинги, тренинги, политическую религиозную и иную пропаганду и агитацию, а также производить сборы пожертвований;
- 8.21. Производить или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы имуществу МБОУ ДО ГЦИР, жизни или здоровью лиц, находящихся в помещениях и на территории образовательного учреждения, а также которые могли бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности;
- 8.22. Вести громкие разговоры по мобильному телефону, производить любой беспокойный шум посредством иных переговорных устройств, игры на музыкальных инструментах, свиста, пения, либо шум, произведенный каким-то другим способом.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОСЕТИТЕЛЕЙ МБОУ ДО ГЦИР**

- 9.1. За одежду, документы, деньги, сотовые телефоны, ювелирные украшения, утерянные и оставленные без присмотра вещи, администрация МБОУ ДО ГЦИР ответственности не несет.
- 9.2. За травмы и несчастные случаи, связанные с нарушением Правил внутреннего распорядка образовательного учреждения и требований правил безопасности, администрация ответственности не несёт, если юридический факт наличия вины администрации МБОУ ДО ГЦИР, повлекшей причинение вреда, не будет определен в судебном порядке.
- 9.3. Воспрепятствование осуществлению порядка в здании (служебных помещениях) и на территории образовательного учреждения, неисполнение законных требований сотрудников образовательного учреждения о прекращении действий, нарушающих настоящие Правила, и иные противоправные действия влекут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.
- 9.4. В случае нарушений посетителями МБОУ ДО ГЦИР требований настоящего Положения и правил поведения сотрудники образовательного учреждения могут делать нарушителям замечания. В случае необходимости дежурный администратор имеет право произвести вызов в центр представителей органов правопорядка, в том числе и с использованием тревожной кнопки.
- 9.5. В случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества МБОУ ДО ГЦИР на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

9.6. Факты нарушения посетителями установленного порядка и причинения ущерба зданию и имуществу МБОУ ДО ГЦИР фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.



## Перечень запрещенных к занятиям в здании и на территории образовательного учреждения

1. Огнестрельное оружие и боеприпасы (бульгары, револьверы, винтовки, гладкоствольные пистолеты, газовые баллончики, гранаты, фейерверки, салюты, взрывчатые вещества, взрывчатые устройства, взрывчатые материалы, взрывчатые изделия).
2. Использование химического оружия и боеприпасов.
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, взрывные пиротехнические изделия.
4. Народно-художественные изделия (фольклорные басни, сказки, сказочные персонажи и т.п.).
5. Сигнализационные устройства.
6. Планы, бланки или другие документы, связанные с организацией и функционированием в здании и на территории образовательного учреждения.
7. Абсолютно запрещены любые виды спорта и физической активности.
8. Всегда предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия.
9. Огнеопасность, ядовитые вещества, отравляющие и other ядовитые вещества.
10. Драгоценные и полудрагоценные камни, предметы ювелирности и ювелирных изделий.
11. Религиозные атрибуты и предметы.
12. Сексуальность — предметы профанного, откровенного, эротичного, отвратительного, скрытого и корректируемого качества. Радикалистские материалы.
13. Народническое и панк-роковое движение и средство.
14. Старообрядческие предметы.

**Приложение №2**

К приказу  
Приказу №11 от  
15.01.2018г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор МБОУ ДО ГЦИР**  
**Хайрова А.В.**  
**2018г**

**Перечень предметов, запрещенных к внесению в здание и на территорию  
образовательного учреждения**

1. Любой вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
4. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
5. Электрошоковые устройства;
6. Газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
7. Колющие и режущие предметы;
8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
11. Радиоактивные материалы и вещества;
12. Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества. Радиоактивные материалы;
13. Наркотические и психотропные вещества и средства;
14. Спиртосодержащие напитки.