


Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города
Новосибирска
«Дом детского творчества им. В. Дубинина»

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета Учреждения

 Е.И. Житенко
«31» августа 2016г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Л.В. Третьякова

«31» августа 2016г.

**ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В ДОМЕ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА ИМ. В. ДУБИНИНА**

1. Настоящая инструкция разработана в целях обеспечения безопасности и усиления антитеррористической защищенности Дома детского творчества им. В. Дубинина в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 года № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», Законом Российской Федерации от 05.03.1992 года № 2446-1 «О безопасности», на основании приказа № 145-од Департамента образования мэрии г. Новосибирска от 09.08.2016 года «О мерах по обеспечению безопасности в учреждениях образования города Новосибирска в 2016-17 учебном году.
2. Основными задачами пропускного режима в Доме детского творчества им. В. Дубинина являются:
 - исключение несанкционированного доступа лиц в образовательное учреждение;
 - обеспечение контроля за входом и выходом обучающихся и сотрудников;
 - исключение несанкционированного въезда, размещения автомобильного транспорта на территории образовательного учреждения;
 - выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.
3. Инструкция устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в Дом детского творчества им. В. Дубинина:
 - 3.1. Педагогические работники обязаны приходиться не менее чем за 15 минут до начала учебного занятия. В случае болезни, педагогический работник сообщает об отмене учебных занятий директору или его заместителю.
 - 3.2. Пропуск обучающихся в помещение Дома творчества осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий.
 - 3.3. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся в помещение Дома творчества осуществляется лишь в отдельных случаях: проведение открытых учебных занятий, родительских собраний, досуговых мероприятий с родителями, индивидуальных консультаций. Родители (законные представители) ждут своих детей **за пределами образовательного учреждения**. В исключительных случаях (низкая температура на улице, возраст сопровождающих) встречающие могут находиться в помещении Дома творчества в отведенном месте в вестибюле.
 - 3.4. Пропуск посетителей осуществляется по распоряжению директора и его заместителей, с записью в журнале учета посетителей с указанием времени входа и выхода из образовательного учреждения. В случае необходимости дежурный администратор сопровождает прибывших посетителей, не знакомых с планировкой здания, до указанного ими кабинета.
4. Порядок пропускного режима осуществляется дневными (вахтерами) и ночными сторожами круглосуточно.

4.1. Сторож (вахтер) обязан знать места нахождения средств пожаротушения, прерывания источников подачи воды, электроэнергии, канализации и уметь ими пользоваться; телефоны администрации учреждения, аварийных служб района, пожарной части, дежурного РОВД. Уметь пользоваться пожарной сигнализацией, «тревожной кнопкой».

4.2. Действия сторожа (вахтера) при заступлении на рабочее место:

- своевременно прибыть на рабочее место;
- расписаться в журнале приема-сдачи ключей от кабинетов;
- осуществлять контроль за состоянием технических средств и систем видеонаблюдения;
- произвести обход и осмотр здания, проверить эвакуационные выходы, открыть решетчатые двери.

4.3. Действия сторожа (вахтера) во время дежурства:

- при общении с сотрудниками, обучающимися, родителями и посетителями быть тактичным и вежливым;
- установить жесткий контроль за порядком в вестибюле, движением людей, приходом и уходом сотрудников;
- четко следить за появлением посторонних предметов в помещении: пакетов, сумок, коробок и т.п. В случае неясности появления данного предмета, срочно сообщить дежурному администратору, а при необходимости звонить в УВД;
- четко пользоваться телефоном, отвечать на все звонки, давать и получать необходимую информацию;
- разрешать пользоваться телефоном сотрудникам, родителям или детям только в случае крайней необходимости и на короткий период; запретить вести личные продолжительные разговоры;
- запретить родителям при ожидании детей класть на подоконники, расставлять по углам сумки, пакеты, коробки и т.п. в связи с неясностью их принадлежности;
- не допускать парковку автомобилей на территории образовательного учреждения (по адресу Степная 3);
- при возникновении аварий, пожаров и других чрезвычайных происшествий немедленно сообщить о случившемся в соответствии с Инструкцией и помогать эвакуировать людей из здания;
- запрещается отвлекаться от выполнения служебных обязанностей и исполнять поручения сотрудников;
- запрещается оставлять свое рабочее место без разрешения администрации; на период короткого обеда или другой необходимости произвести замену дежурного подготовленным сотрудником;
- при необходимости сообщить информацию сотруднику, пользоваться только селектором, не бросать поста, не искать сотрудников по кабинетам;
- обо всех нарушениях пропускного режима немедленно информировать руководство учреждения.