Утверждена

приказом ДМШ № 5 № 75-А

от « 23 » 08.2017г.

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по организации пропускного режима**

**в МБУДО «ДМШ № 5»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая Инструкция определяет организацию пропускного режима в **МБУДО «ДМШ № 5»** (далее – организация) как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты в отдельные здания (помещения).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

- защиты законных интересов организации и поддержания порядка внутреннего управления;

- защиты собственности организации, ее рационального и эффективного использования;

- внутренней и внешней стабильности организации;

- обеспечения информационной безопасности;

- обеспечения антитеррористической защищенности.

1.3. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников организации и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся в помещениях здания.

1.4. Пропускной режим предусматривает:

- рабочее место сторожа-вахтера;

- определение перечня предметов, запрещенных к проносу в здание;

- организацию охраны здания и режимных помещений, оснащение здания необходимыми средствами охраны.

1.5. Здание **МБУДО «ДМШ № 5»** располагается по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская 213 .

1.6. Работники организации и посетители, проходящие в здание и выходящие из него, выполняют требования сотрудников охраны (сторожей-вахтеров), несущих службу на рабочем месте, в соответствии с настоящей Инструкцией.

1.7. Требования настоящей Инструкции доводятся до каждого работника организации.

1.8. Организация пропускного режима возлагается на зам. директора школы.

1.9. Пропускной режим, охрана имущества и общественного порядка в здании обеспечивается сторожами-вахтерами и ООО «ОА Цезарь» с которой в установленном порядке заключен договор на охрану здания по вызову в случае нештатной ситуации.

1. **ПОРЯДОК ВХОДА (ВЫХОДА) В ЗДАНИЕ (ИЗ ЗДАНИЯ)**

2.1. Пропуск (проход) работников организации и посетителей в здание осуществляется через рабочее место сторожа-вахтера.

2.2. Предъявление документов не предусмотрено.

2.3. Право прохода через в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- директор;

- зам. директора

2.4. Проход работников организации в здание разрешается в рабочие дни с 08 часов 00 минут до 20 часов 00 минут.

2.5. Проход работников организации в здание в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем структурного подразделения или лицом, исполняющим его обязанности.

Образец списка для прохода работников организации в здание в выходные и праздничные дни приведен в Приложении №1 к настоящей Инструкции.

2.6. Проход в здание работников сторонних организаций для проведения аварийных работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании распоряжения подписанного директором или зам. директора.

2.7. Посетители пропускаются в здание организации в рабочие дни с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений.

Журнал хранится на рабочем месте сорожа-вахтера.

Образец журнала регистрации посещений приведен в Приложении №3 к настоящей Инструкции.

2.10. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в здание организации по указанию администрации.

2.11. Работники служб надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в здание в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении выделенных для этого работников по указанию администрации.

2.12. Право прохода на территорию организации без пропуска при предъявлении служебного удостоверения при исполнении своих служебных обязанностей и наличии предписаний (расследовании уголовных дел, комиссионных проверок, инспектирований, обследование антитеррористической защищенности и т.д.) имеют следующие категории лиц:

- работники прокуратуры, ФСБ и МВД;

- инспекторы труда;

- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

2.13. Проход технического персонала в здание для уборки помещений осуществляется в рабочие дни с 08.00 часов до 20.00 часов.

2.14. При возникновении в здании чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники организации и посетители выходят из здания через основной выход.

2.15. Руководитель организации проходит в здание без предъявления служебного удостоверения, иных документов.

2.16. Сотрудник организации, с которым в установленном порядке заключен договор на охрану здания, допускается в здание по документам, удостоверяющим личность.

2.17. Проход в здание членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении работника организации, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.

2.18. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в здание не допускаются.

2.19. Работникам организации и посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.20. Лица, имеющие документы на право прохода в здание, могут проносить через КПП портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны при необходимости предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. Размер при проносе крупногабаритных предметов для прохода должен быть не более 90 см. х 75 см. х 43 см.

В случае отказа проход с такими предметами в здание запрещается.

**3. ПОРЯДОК ПРОЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА**

3.1. Допуск транспортных средств для разгрузки-погрузки на территорию организации осуществляется только с разрешения директора, зам. директора.

3.2. Допуск на территорию организации личного транспорта сотрудников организации запрещен.

3.3. Допуск на территорию организации транспорта посетителей или сторонней запрещен.

(наименование структурного подразделения), указав обстоятельства утери. Информация об утерянном персональном пропуске в течение одного рабочего дня с момента уведомления передается на КПП.

4.7. При увольнении персональный пропуск у работника изымается.

**5. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ**

5.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

5.2. По окончании работы в помещении работник организации, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

5.3. Запрещается оставлять незапертыми двери служебных помещений и оставлять ключи в дверных замках в случае временного отсутствия в помещениях работников организации.

5.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников организации.

5.5. Ключи от служебных помещений (служебных кабинетов) выдаются работникам организации на рабочем месте сторожа-вахтера.

5.6. По окончании работы работники организации обязаны сдать ключи от помещений.

Приложение №1

к Инструкции по организации

пропускного режима

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешаю

Директор ДМШ № 5

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

**СПИСОК РАБОТНИКОВ**

**для прохода в здание МБУДО «ДМШ № 5»**

**в выходные и праздничные дни**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(указываются конкретные даты)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Номера служебных помещений | Дата и время входа | Дата и время выхода |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Должность Подпись И.О. Фамилия

Приложение №2

к Инструкции по организации

пропускного режима

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешаю

Директор ДМШ № 5

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

**СПИСОК**

**лиц сторонних организаций для прохода в здание МБУДО «ДМШ № 5»**

**для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также во внерабочее или ночное время**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(указываются конкретные даты)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Наименование организации | Номера служебных помещений | Дата и время входа | Дата и время выхода |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Должность Подпись И.О. Фамилия

Приложение №3

к Инструкции по организации

пропускного режима

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Журнал регистрации посещений**

**МБУДО «ДМШ № 5»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата посещения | Ф.И.О. посетителя, наименование организации | Данные документа, удостоверяющего личность | Время посещения | Время ухода |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение №4

к Инструкции по организации

пропускного режима

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешаю

Директор ДМШ №5

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

**СПИСОК АВТОТРАНСПОРТА**

**для проезда на территорию**

**МБУДО «ДМШ № 5»**

**в период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(указываются конкретные даты)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации | Марка и госномер автотранспорта | Дата и время въезда | Дата и время выезда |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Должность Подпись И.О. Фамилия