

**Филиал муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
Центра «Эдельвейс» - детский образовательный центр «Солнышко»**  
(наименование организации)

Утверждаю:  
руководитель ДОЦ «Солнышко»  
Н.С.Николаева  
2018 г.



**ИНСТРУКЦИЯ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА  
ДОЦ «СОЛНЫШКО»**

**Общие положения.**

- 1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности детских загородных лагерей, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в ДОЦ «Солнышко» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении детей, педагогических работников, технического и обслуживающего персонала.
- 1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) посетителей в здание ДОЦ «Солнышко», въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов.
- 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании лагеря, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.
- 1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается руководителем ДОЦ «Солнышко». Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на руководителя ДОЦ «Солнышко», а его непосредственное выполнение на сторожей.
- 1.5. Сторожа осуществляют пропускной режим на основании документа, удостоверяющего личность.
- 1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников лагеря, на отдыхающих, родителей (законных представителей).

**Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников лагеря.**

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в комнате воспитателей.

1.8. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в ДОЦ «Солнышко» в обязательном порядке согласовываются с руководителем.

### **Порядок пропуска отдыхающих, педагогов, сотрудников и посетителей**

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск детей, педагогов, сотрудников 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 директора лагеря.

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

2.3. Работники лагеря проходят в здание и на территорию без предъявления документов.

2.4. Каждый час сторож обязан произвести обход территории лагеря, в 22 ч00 мин. запереть калитку, входные двери, проверить целостность окон.

2.5. Родители (законные представители) могут быть допущены в ДОЦ «Солнышко» при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения.).

2.6. Лица, не связанные с работой лагеря, посещающие лагерь по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором лагеря с записью в журнале регистрации посетителей.

2.7. При выполнении в лагере строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором лагеря с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем директора лагеря.

3.10. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Лагеря.

#### **4. Пропускной режим для транспортных средств.**

4.1. 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, внутренний распорядок Лагеря, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Лагеря;

4.3. Работник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках директору Лагеря ,
- осуществлять пропускной режим в здание и на территорию Лагеря в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ДОЛ и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Лагеря, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и обслуживающего персонала, имущества и оборудования Лагеря и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях подать сигнал правоохранительным органам и директору Лагеря;
- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

#### 4.4. Работник имеет право:

- требовать от воспитанников, персонала Лагеря, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Лагерю

#### 4.5. Работнику запрещается:

- допускать на территорию Лагеря посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- **пропускать на территорию Лагеря посетителей после 22.00**, кроме сотрудников полиции и МЧС.
- разглашать посторонним лицам информацию о Лагере и порядке организации ее охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

С инструкцией ознакомлены: