

Государственное бюджетное образовательное учреждение города Москвы
Центр детского творчества «Строгино»
Северо-Западного окружного управления Департамента образования города Москвы

«УТВЕРЖДАЮ» _____ директор ГОУ ЦДТ

ИНСТРУКЦИЯ

по пропускному режиму Государственного бюджетного образовательного учреждения
города Москвы Центр детского творчества «Строгино»

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями, изложенными в Федеральном законе № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 года, в постановлении Правительства Москвы № 911-ПП от 16.10.2007г. «Об утверждении базовых требований к охране объектов города Москвы, оплачиваемой за счет средств бюджета города Москвы», распоряжении Правительства Москвы от 21.06.2005г. № 1116-РП «О негосударственных предприятиях безопасности и частных охранных предприятиях, охраняющих объекты городского хозяйства Москвы», приказе Департамента образования города Москвы от 30.08.2007г. № 671 «О создании антитеррористической комиссии Департамента образования города Москвы», в приказе Департамента образования города Москвы от 12.07.2007г. № 552 «О совершенствовании работы по обеспечению охраны государственных образовательных учреждений системы Департамента образования города Москвы в 2007-2008 учебном году», и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на территорию в здания и на территории ГБОУ ЦДТ «Строгино».

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогических работников, сотрудников, посетителей на территорию, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания ГБОУ ЦДТ «Строгино».

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в здании и на территориях.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников ГБОУ ЦДТ «Строгино», и на обучающихся – в части их касающейся.

2. Пропускной режим для обучающихся

2.1. Начало и окончание занятий детских объединений и режим работы сотрудников определяется расписанием, которое утверждается директором и находится на посту дежурного администратора и (или) охраны.

2.2. Обучающиеся в детских объединениях допускаются в здание в установленное расписанием.

2.3. По окончании занятия обучающиеся покидают здания и территорию самостоятельно или в сопровождении родителей, что в обязательном порядке фиксируется в заявлении родителей о зачислении ребенка в состав детского объединения.

2.4. Дети и подростки – участники массовых мероприятий допускаются в здание после регистрации, которую обязаны провести организаторы мероприятия.

2.5. Родители могут быть допущены в здания и на территорию при предъявлении документа, удостоверяющего личность с внесением соответствующей записи в книгу регистрации посетителей.

2.6. Категорически запрещается без личного разрешения руководителя структурного подразделения или педагога дополнительного образования внос или вынос

крупногабаритных предметов, принадлежащих на правах собственности ГБОУ ЦДТ «Строгино», а также личного имущества детей.

2.7. Категорически запрещается приносить в здания и на территорию взрывоопасные, легковоспламеняющиеся и опасные вещества и предметы.

2.8. В случае нарушения пропускного режима, дисциплины и правил поведения воспитанники могут быть сотрудниками ЧОП направлены к администрации ГБОУ ЦДТ «Строгино» для объяснения ситуации и принятия решения относительно дальнейшего обучения в детских объединениях.

3. Пропускной режим для сотрудников

3.1. Сотрудники ГБОУ ЦДТ «Строгино» обязаны прибыть на рабочее место согласно расписанию и режиму работы .

3.2. Сотрудники обязаны зарегистрировать время прихода и время ухода по окончанию рабочего дня в книге регистрации на посту охраны.

3.3. Сотрудники охранного предприятия вправе потребовать от сотрудника ГБОУ ЦДТ «Строгино» дополнительно предъявить документы, удостоверяющие его личность (паспорт или водительское удостоверение).

3.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию директор ГБОУ ЦДТ «Строгино», заместитель директора по обеспечению безопасности, заместитель директора по административно-хозяйственной работе. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть на территории и в здании в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором ГБОУ ЦДТ «Строгино».

4. Пропускной режим для лиц, не связанных с образовательным процессом

4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором ГБОУ ЦДТ «Строгино» или лицом, его замещающим с записью в «Книге учета посетителей».

4.2. Передвижение посетителей по зданию и территории осуществляется в сопровождении охранника.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

5.1. Въезд на территорию и парковка на территории ГБОУ ЦДТ «Строгино» частных автомашин – запрещена.

5.2. Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется с разрешения директора ГБОУ ЦДТ «Строгино».

5.3. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании водительского удостоверения, на право управления автомобилем с записью в «Книге допуска автотранспортных средств».

5.4. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию на основании списков, заверенных директором ГБОУ ЦДТ «Строгино».

5.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

5.6. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, металлолома, бытовых отходов допускаются на территорию по заявке заместителя директора по административно-хозяйственной работе и разрешения директора ГБОУ ЦДТ «Строгино».