УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДОД ДШИ №1
им. М.П. Мусоргского
_____Р.Н. Блинова
«_____»_____20___г.

ИНСТРУКЦИЯ
об организации пропускного и ,внутриобьектового режима в МБУ ДОД ДШИ №1 им. М.П. Мусоргского

1. Общие положения

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБУ ДО ДШИ №1 им. М.П. Мусоргского в целях обеспечения общественной безопасности, ,предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений на объекте.

Пропускной режим осуществляется вахтерами, сторожами и дежурными работниками учреждения в рабочие дни **с 8.00 до 20.00 часов.**

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории учреждения является заместитель директора по АХЧ Владимирова А.В. Непосредственное выполнение пропускного и внутриобьектового режима возлагается на вахтеров, сторожей и дежурных работников учреждения.

2. Организация пропускного режима:

2.1. Пропуск работников учреждения и посетителей на объект.

Вход работников учреждения на объект осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8.00 до 20.00 часов. В остальное время работники учреждения пропускаются на объект при предъявлении распоряжения директора или и.о.директора.

Посетители (посторонние лица) пропускаются на объект в соответствии с утвержденным расписанием занятий, либо графиком проведения мероприятий, концертов, выставок и т.д. и т.п.

Фамилии граждан, пришедших в учреждение по производственным вопросам, вахтеры, сторожа записывают в журнал с указанием времени прихода и ухода.

Ключи от помещений выдаются строго с записью в журнале учета сторожем.

При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором учреждения (либо лица, его замещающего). Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учреждения.

После окончания времени, отведенного для нахождения в учреждении, вахтер, сторож либо представитель администрации учреждения обязан произвести осмотр помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение на территории объекта после выше установленного времени без соответствующего разрешения директора учреждения запрещается.

До начала занятий преподаватель получает ключ от класса на вахте и расписывается в журнале, затем производит осмотр помещения на предмет нахождения в нем посторонних вещей.

После окончания занятий преподаватель осматривает помещение класса, закрывает дверь на замок, а ключ сдаёт на вахту и расписывается в журнале.

2.2. Порядок вноса (выноса) материальных средств, ручной клади.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

При наличии у посетителей ручной клади сторож предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для осмотра.

В случае отказа вызывается директор или его представитель, посетителю предлагается подождать у входа на объект. При отказе предъявить содержимое ручной клади руководству учреждения посетитель не допускается на объект. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение вахтеры или сторожа, оценив обстановку, информируют руководителя (лицо, его замещающее) и действуют по его указаниям. При необходимости используют средство тревожной сигнализации.

Заместитель директора по АХЧ А.А. Владимирова