

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА «МЕЧТА»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель
профсоюзного комитета

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ДО
ЦДЮТ «Мечта» г.о. Самара

/ С.А. ОРЗАЕВА/

/ И.Г. Гаврилова/
«___» _____ 2021 г.

ИНСТРУКЦИЯ

о пропускном режиме, охране и содержании учебных и служебных помещений в зданиях, занимаемых МБУ ДО ЦДЮТ «Мечта» г.о. Самара

1. Общие положения.

1.1. Инструкция о пропускном режиме, охране и содержании учебных и служебных помещений в зданиях, занимаемых МБУ ДО ЦДЮТ «Мечта» г.о. Самара (далее – настоящая Инструкция) является локальным нормативным правовым актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского и юношеского творчества «Мечта» городского округа Самара (далее – ЦДЮТ «Мечта») и регулирует порядок обеспечения комплексной безопасности в учебных и служебных помещениях, занимаемых структурными подразделениями ЦДЮТ «Мечта».

1.2. Настоящая Инструкция является обязательной для исполнения всеми лицами, работающими в учебных и служебных помещениях ЦДЮТ «Мечта».

1.3. Работники, осуществляющие трудовую деятельность в учебных и служебных помещениях ЦДЮТ «Мечта», несут личную ответственность за соблюдение в них требований комплексной безопасности.

1.4. Контроль за выполнением режима в учебных и служебных помещениях возлагается на руководителей структурных подразделений ЦДЮТ «Мечта».

1.5. Режим комплексной безопасности особо важных учебных и служебных помещений определяется специальными инструкциями.

1.6. Хозяйственное и техническое обслуживание учебных и служебных помещений, их оборудование, ремонт, уборка, контроль за санитарно-техническим состоянием осуществляется отделом хозяйственного и технического обеспечения ЦДЮТ «Мечта».

1.7. Ответственность за содержание чердаков, а также мест общего пользования (коридоры, санузлы и др.) возлагается на работников отдела хозяйственного и технического обеспечения, ответственных за эксплуатацию данных помещений.

1.8. Работники сектора обеспечения безопасности отдела хозяйственного и технического обеспечения несут персональную ответственность за комплексную безопасность, осуществляют охрану и пропускной режим в ЦДЮТ «Мечта».

2. Режим содержания учебных и служебных помещений.

2.1. Работники, осуществляющие трудовую деятельность в учебных и служебных помещениях ЦДЮТ «Мечта», несут ответственность за содержание помещений, выполнение правил противопожарной безопасности, использование установленных средств связи, оргтехники и оборудования.

2.2. Установка мебели и оборудования, их замена или удаление из учебных и служебных помещений производятся по предварительной заявке руководителя структурного подразделения и материально-ответственного лица только с ведома и при непосредственном участии заместителя директора по административно-хозяйственной работе ЦДЮТ «Мечта».

2.3. В учебных и служебных помещениях не допускается установка и хранение радиоэлектронной и др. техники, а также оборудования, различного имущества, инвентаря и бытовых предметов, не находящихся на балансе ЦДЮТ «Мечта» или не переданных ЦДЮТ «Мечта» на временное хранение в установленном порядке (в случае служебной необходимости указанные предметы устанавливаются только с разрешения директора ЦДЮТ «Мечта» или его заместителя по административно-хозяйственной работе).

2.4. По окончании работы работники, осуществляющие трудовую деятельность в учебных и служебных помещениях ЦДЮТ «Мечта», убирают все учебные материалы и служебную документацию, отключают от сети оргтехнику, др. оборудование и приборы, закрывают окна, форточки, выключают радио и освещение, уходя, закрывают рабочие помещения на замок.

2.5. В нерабочее время все учебные и служебные помещения должны быть закрыты на замок, а при необходимости опечатаны и поставлены на охранную сигнализацию (если они к ней подключены).

2.6. В случае производственной необходимости для работы в нерабочее время в учебных и служебных помещениях руководитель структурного подразделения пишет служебную записку на имя директора ЦДЮТ «Мечта» в установленном порядке.

3. Хозяйственно-техническое обслуживание учебных и служебных помещений.

3.1. Каждое учебное и служебное помещение ЦДЮТ «Мечта» должно иметь на двери номер и именной указатель.

3.2. Уборка учебных и служебных помещений производится в отсутствие работающих в нём работников, при этом уборщик открывает только помещение, в котором работает; оставлять открытыми пустые учебные и служебные помещения запрещается.

3.3. Уборка опечатываемых и находящихся под охраной учебных и служебных помещений производится только в присутствии заместителя директора по административно-хозяйственной работе или работника соответствующего структурного подразделения (материально-ответственного лица).

3.4. Ремонт учебных и служебных помещений производится согласно утверждённому плану работ или по указанию директора ЦДЮТ «Мечта» под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

3.6. Проведение ремонтно-строительных и профилактических работ инженерно-технических систем и устройств в зданиях ЦДЮТ «Мечта» производится по планам и графикам. Место, продолжительность, перечень работ и

исполнители указываются в информации, направляемой на вахту заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

3.7. В опечатываемых и находящихся под охраной помещениях ремонтно-строительные и профилактические работы инженерно-технических систем и устройств в присутствии заместителя директора по административно-хозяйственной работе или работника соответствующего структурного подразделения (материально-ответственного лица).

3.8. Все временные работы (проверки, ремонтно-строительные и монтажные работы, выполняемые специалистами и рабочими других организаций, которым выдаётся временное разрешение на допуск в учебные и служебные помещения) производятся под контролем ответственных лиц, назначенных соответствующим распоряжением директора ЦДЮТ «Мечта».

4. Хранение и выдача ключей, вскрытие учебных и служебных помещений.

4.1. Каждое учебное и служебное помещение, исключая опечатываемые, кроме ключей, находящихся в личном пользовании у работающих в нём работников, имеет два запасных ключа, один из которых хранится у заместителя директора по административно-хозяйственной работе, второй – на посту охраны (на вахте).

4.2. Выдачу и учёт ключей от учебных и служебных кабинетов производят дежурные работники сектора обеспечения безопасности (вахтёры, сторожа) в соответствии с утверждённым в установленном порядке директором ЦДЮТ «Мечта» списком работников при представлении и высвобождении помещения.

4.3. При утере ключа дежурный работник сектора обеспечения безопасности (вахтёр, сторож) сообщает об этом заместителю директора по административно-хозяйственной работе, который производит выдачу дубликата или применяет меры к замене замка.

4.4. Экстренное вскрытие учебных и служебных помещений производится по распоряжению заместителя директора по административно-хозяйственной работе ответственным работником отдела хозяйственного и технического обеспечения совместно с дежурным работником сектора обеспечения безопасности (вахтёром, сторожем) и представителем структурного подразделения за которым закреплено данное помещение.

4.5. При вскрытии опечатанных учебных и служебных помещений, а также при вскрытии помещений, в которых обнаружены факты нарушения комплексной безопасности, составляется акт.

5. Порядок использования зрительного (актового) зала.

5.1. В целях упорядочения использования зрительного (актового) зала, поддержания его в рабочем состоянии установит порядок, при котором заявки на использование зала подаются руководителями структурных подразделений заместителю директора по административно-хозяйственной работе не позднее чем за один день до проведения мероприятия, с указанием его наименования, количества участников и ответственного за проведение мероприятия.

5.2. В целях обеспечения создания необходимых условий для работы помещение зрительного (актового) зала должно быть подготовлено для работы не позднее чем за один час до начала мероприятия.

5.3. Ответственность за подготовку помещения зрительного (актового) зала несут должностные лица тех структурных подразделений, по линии которых

проводится мероприятие, совместно с ответственным работником отдела хозяйственного и технического обеспечения.

5.4. По окончании мероприятия зрительный (актовый) зал должен быть сдан ответственному сотруднику отдела хозяйственного и технического обеспечения, который контролирует уборку помещения.

5.4. Ключи от зрительного (актового) зала хранятся на посту охраны (на вахте) и выдаются в дни подготовки и проведения ответственному за его проведение работнику по распоряжению заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

6. Положение об охране и пропускном режиме.

6.1. Охрана зданий ЦДЮТ «Мечта», поддержание в них пропускного и внутриобъектового режима возлагается на дежурных работников сектора обеспечения безопасности (вахтёров, сторожей), которые при исполнении служебных обязанностей руководствуются должностными инструкциями и настоящим Положением.

6.2. Выполнение требований дежурных работников сектора обеспечения безопасности (вахтёров, сторожей) по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима работающими в зданиях и посетителями ЦДЮТ «Мечта» является обязательным.

6.3. Конфликтные ситуации между дежурным работником сектора обеспечения безопасности (вахтёром, сторожем) с работниками и посетителями ЦДЮТ «Мечта» на посту охраны (на вахте) разрешаются при непосредственном участии дежурного администратора специалиста или заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

6.4. В ЦДЮТ «Мечта» установлен следующий режим работы:

- с 8.30 до 21.00 – ежедневно в период учебного года (с 01 сентября по 31 мая), за исключением праздничных дней;
- с 9.00 до 19.00 – с понедельника по пятницу в период летних каникул (с 01 июня до 31 августа), за исключением праздничных дней.

6.5. Вход и выход из зданий работников ЦДЮТ «Мечта» в рабочие дни разрешается только через пост охраны (вахту) с обязательной отметкой в журнале учёта рабочего времени или журнале учёта рабочего времени на выходе.

6.6. Вход и выход из зданий ЦДЮТ «Мечта» обучающихся и их родителей (законных представителей) разрешается в дни и часы проведения учебных занятий и мероприятий и регулируется расписанием занятий и планом работы, утверждаемыми в установленном порядке.

6.7. Вход и выход из зданий ЦДЮТ «Мечта» посетителей разрешается по предъявлении документов, удостоверяющих личность, с обязательной регистрацией в журнале учёта посетителей.

6.8. Дежурные работники сектора обеспечения безопасности (вахтёры, сторожа) обязаны:

- в случае неадекватного поведения родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей или приглашённых ЦДЮТ «Мечта» немедленно поставить в известность дежурного администратора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе, по их указанию вызвать бригаду осуществляющую обеспечение правопорядка по договору с ЦДЮТ «Мечта» и до их приезда принять меры по задержанию и выяснению личности нарушителя;

- в случае обнаружения на территории, прилегающей к зданиям, или в учебных и служебных помещениях ЦДЮТ «Мечта» предметов, похожих по внешнему виду на взрывное устройство, немедленно сообщить об этом дежурному администратору или заместителю директора по административно-хозяйственной работе, по их указанию вызвать работников полиции.

6.9. Вход в здания ЦДЮТ «Мечта» лиц, осуществляющих рекламные акции и торговлю, без соответствующего разрешения директора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе категорически запрещается; все работники ЦДЮТ «Мечта» обязаны информировать администрацию о случаях произвольной рекламной акции и торговли в зданиях для принятия необходимых мер.

6.10. В выходные и праздничные дни работники ЦДЮТ «Мечта» пропускаются в здания на основании служебной записки, подписанной директором или заместителем директора по административно-хозяйственной работе, а в их отсутствие – лицами, их заменяющим.

6.11. Директор ЦДЮТ «Мечта», заместители директора, а также работники отдела хозяйственного и технического обеспечения в случаях выполнения служебных заданий допускаются в здание круглосуточно.

6.12. По окончании рабочего дня все работники ЦДЮТ «Мечта» обязаны сдать ключи от своих кабинетов на посту охраны (на вахте) под роспись в журнале учёта рабочего времени.

7. Порядок прохода лиц, приглашённых на совещания и мероприятия.

7.1. Лица, приглашённые на совещания и мероприятия, проходят в зрительный (актовый) зал или в учебные и служебные помещения по спискам или после регистрации, проводимой в установленном порядке.

7.2. Работники средств массовой информации проходят на совещания и мероприятия по согласованию с администрацией ЦДЮТ «Мечта» после предъявления служебного удостоверения.

8. Порядок прохода в здания с крупногабаритными вещами, а также лиц в верхней одежде.

8.1. Вход в здания ЦДЮТ «Мечта» с крупногабаритными вещами (сумками, пакетами, коробками и т. п.) не разрешается.

8.2. Обучающиеся и их родители (законные представители) и посетители ЦДЮТ «Мечта» должны сдавать верхнюю одежду на хранение в гардероб; проход в общие помещения (коридоры), в учебные и служебные помещения в верхней одежде не разрешается.

8.3. Дежурным работникам сектора обеспечения безопасности (вахтёрам, сторожам) на посту охраны (на вахте) категорически запрещается принимать на хранение портфели, пакеты и другие вещи, а также письма (за исключением почтовой корреспонденции) и заявления для передачи в структурные подразделения ЦДЮТ «Мечта».

9. Порядок вноса и выноса материальных ценностей.

9.1. Материальные ценности, которые вносятся и выносятся из ЦДЮТ «Мечта», сопровождаются до поста охраны (до вахты) материально ответственным работником, который передает дежурному работнику сектора обеспечения безопасности (вахтёру, сторожу) материальный пропуск, выданный заместителем

директора по административно-хозяйственной работе, а в его отсутствие – лицом, его заменяющим.

9.2. После проверки на посту охраны (на вахте) дежурным работником сектора обеспечения безопасности (вахтёром, сторожем) документов и груза внос и вынос материальных ценностей разрешается.

10. Порядок приёма и внесения изменений в настоящую инструкцию.

10.1. Настоящая инструкция принимается Советом ЦДЮТ «Мечта».

10.2. Настоящая инструкция вступает в силу после её утверждения соответствующим приказом директора ЦДЮТ «Мечта».

10.3. При необходимости в настоящую инструкцию могут быть внесены необходимые изменения и дополнения.

10.4. Все вносящиеся изменения и дополнения подлежат обсуждению на заседании Совета ЦДЮТ «Мечта» с последующей процедурой их принятия.

10.5. Изменения и дополнения в настоящую инструкцию действуют с момента их утверждения соответствующим приказом директора ЦДЮТ «Мечта».