

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Исилькульская детская школа искусств»
Исилькульского муниципального района Омской области**



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ИДШИ»

Шалимова Е.В. Шалимова
«26» ноября 2024.

**ИНСТРУКЦИЯ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБУ ДО «ИДШИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Федеральными Законами от 25.07.1998 года № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», от 05.03.1992 года №2446-1 «О безопасности», от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 года № 1040 «О мерах по противодействию терроризму».
- 1.2. Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Исилькульская детская школа искусств» (далее – Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в Школе.
- 1.3. Пропускной режим в Школе осуществляется:
в учебное время дежурным (уборщица, гардеробщица) – с 08 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.
в ночное время сторожем (вахтером) – с 20 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин.
- 1.4. Ответственные лица за организацию и обеспечение пропускного режима в Школе назначается приказом директора школы.
- 1.5. Пропускной режим в учреждении осуществляется на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогам, работникам и посетителям учреждения.
- 1.6. Всякая торговля, реклама в помещениях школы и на её территории запрещена.
- 1.7. Требования настоящей Инструкции обязательны к выполнению для всех работников и других лиц, посещающих Школу.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА В ЗДАНИЕ ШКОЛЫ.

- 2.1. Обучающиеся, родители обучающихся (законные представители), сотрудники Школы и посетители проходят в Школу через центральный вход.
- 2.2. Обучающимся, родителям обучающихся (законным представителям), сотрудникам и посетителям запрещается проход в Школу без сменной обуви (бахил) вне зависимости от погодных условий.
- 2.3. Обучающиеся Школы переобуваются в холле перед гардеробом.
- 2.4. Вход в Школу контролируется дежурным.

3.ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

3.1. Контрольно-пропускной режим для обучающихся Школы.

3.1.1. Вход обучающихся в Школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно, либо в сопровождении родителей (законных представителей) в течение учебного года (с 01 сентября текущего года по 11 июня следующего года) с понедельника по субботу с 08 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.

3.1.2. Во время каникул и праздничных дней обучающиеся допускаются в школу, согласно расписанию дополнительных занятий и репетиций.

3.1.3. Обучающиеся Школы не имеют права находиться в здании Школы после окончания занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников Школы и без их присутствия.

3.1.4. Нахождение обучающихся в школе после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации школы запрещается.

3.1.5. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к администрации Школы.

3.1.6. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный обязан произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.2. Контрольно-пропускной режим для родителей обучающихся (законных представителей).

3.2.1. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

3.2.2. Родители обучающихся (законные представители), провожающие или встречающие своих детей, в здание Школы проходят не дальше поста дежурного.

3.2.3. Проход родителей (законных представителей) на классные собрания, классные часы осуществляется согласно списку, представленному дежурному.

3.2.4. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с педагогами, классными руководителями могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время с предварительным уведомлением дежурного и регистрацией в журнале учета посетителей по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

3.2.5. Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по согласованию с преподавателями Школы с внесением записи в журнал учета посетителей по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

3.2.6. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на входе и разрешить дежурному их осмотреть.

3.3. Контрольно-пропускной режим для работников школы

3.3.1. Педагогические работники, технический персонал Школы пропускаются на территорию школы без записи в журнале регистрации посетителей.

3.3.2. Преподаватели Школы проходят в здание Школы в соответствии с учебным расписанием и планом работы Школы.

3.3.3. Директор, его заместитель и завхоз имеют допуск в Школу в любое время суток.

3.3.4. Пропуск в Школу работников и иных лиц в нерабочие дни допускается в следующих случаях:

- для обеспечения безопасности объекта при стихийных бедствиях, производственной аварии или иных чрезвычайных происшествиях и при ликвидации их последствий;
- для предотвращения несчастных случаев, разрушения, уничтожения или порчи имущества на объекте;
- для выполнения неотложных работ, от которых зависит деятельность Учреждения.

3.4. Контрольно-пропускной режим для посетителей Школы

- 3.4.1. Посетители (посторонние лица) проходят в здание школы через центральный вход.
- 3.4.2. Лица, посещающие Школу, пропускаются в школу по личным вопросам при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или служебной необходимости при наличии служебного удостоверения с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей
- 3.4.3. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, концертах и т.п., допускаются в здание Школы по приказу директора, по списку участников или при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо в сопровождении лица, ответственного за мероприятие.
- 3.4.4. При посещении Школы посетитель обязан по просьбе дежурного предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание Школы оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.
- 3.4.5. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – вахтер задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору ДШИ (лицам их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.
- 3.4.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, дежурный действует по указанию директора Школы или его заместителя.
- 3.4.7. В случае возникновения ситуации, непосредственно угрожающей безопасности, здоровью и жизни людей, находящихся в Школе, дежурный обязан вызвать наряд полиции с помощью кнопки экстренного вызова наряда полиции «Мобильный телохранитель».
- 3.4.8. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации Школы.
- 3.4.9. Допуск и нахождение на объекте лиц, имеющих на это право по законодательству РФ (депутаты органов власти, руководители исполнительных органов власти), осуществляется по их служебным удостоверениям в сопровождении представителя администрации Школы.
- 3.4.10. Сотрудники ФСБ, УВД и налоговых органов РФ допускаются на объект по своим служебным удостоверениям только при наличии у них соответствующего предписания на выполнение работ, являющихся целью их прибытия, и, в сопровождении представителя администрации Школы.

О прибытии указанных лиц ставится в известность дежурный.

- 3.4.11. Вынос и вывоз за пределы территории Школы материальных ценностей производится только в присутствии представителя администрации Школы.

3.5. Осмотр вещей посетителей.

- 3.5.1. При наличии у посетителей ручной клади сторож (вахтер) школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в здание школы.
- 3.5.2. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы дежурный, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.
- 3.5.3. Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей (Приложение №1 к настоящей Инструкции).

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

3.6. Внутриобъектовый режим

3.6.1. Все служебные помещения по окончании рабочего дня закрываются на замки, ключи от которых сдаются на «Вахту». Дежурный в конце смены делает отметку в журнале дежурства о наличии (отсутствии) ключей.

3.6.2. Вскрытие кабинета директора в нерабочее время производится только в экстренных случаях, о чем сразу сообщается директору.

3.6.3. Размножение ключей и замена замков в помещениях Школы допускается только с письменного разрешения директора Школы.

3.6.4. Уборка административных кабинетов осуществляется в присутствии лиц, ответственных за данные помещения. При уборке административных кабинетов вся документация, имеющая закрытый характер (ограниченный доступ) должна быть убрана в сейфы.

3.6.5. Допуск на объект в нерабочие дни производится по письменной заявке представителей администрации. Заявки на допуск в нерабочие дни передаются дежурному.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНЫХ

4.1. Дежурный должен знать:

- 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, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок школы, правила осмотра ручной клади.

4.2. На посту вахты должны быть:

- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

4.3. Дежурный обязан:

- перед выходом на дежурство принять объект после дежурства ночного сторожа (вахтера) (сторож в конце смены производит обход территории Школы, проверяет наличие и исправность оборудования 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 дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках администрации Школы;
- осуществлять пропускной режим в Школе в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и

пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории, помещений.

4.4. Дежурный имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала школы и посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима; -
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе.

4.5. Дежурному запрещается:

- покидать пост без разрешения непосредственного руководителя, директора;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;
- сообщать персональные данные сотрудников и обучающихся школы;
- отвлекаться от объектов контроля.