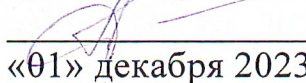


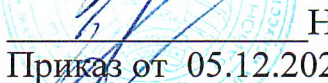
СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ГУО «Марьиногорская детская
школа искусств»

 С.М. Лось
«01» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГУО «Марьиногорская
детская школа искусств»

 Н.Ф. Захарчук
Приказ от 05.12.2023 г. №242

ИНСТРУКЦИЯ **об организации пропускного режима** **в государственном учреждении образования** **«Марьиногорская детская школа искусств»**

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция о пропускном режиме определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в государственном учреждении образования «Марьиногорская детская школа искусств» (далее - Школа).

1.2. Инструкция утверждается приказом директора Школы.

1.3. Пропускной режим вводится в целях обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и работников, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.

1.4. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Школы. Контрольно-пропускной режим в помещениях Школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников Школы, граждан в административное здание Школы.

1.5. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, работникам Школы, посетителям.

1.6. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательны для всех работников Школы, постоянно или временно работающих, обучающихся и их законных представителей, а так же иных лиц находящихся на территории Школы.

ГЛАВА 2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. В целях осуществления пропускного режима в Школы у центрального входа оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего пропускной режим.

2.2. Рабочее место обеспечивается необходимой мебелью, документацией (инструкция по охране труда и рабочая инструкция; журнал учета рабочего времени, журнал учета посетителей) и оснащается средствами связи (телефон).

2.3. Пропускной режим в здании Школы обеспечивает в дневное время вахтер, которому запрещается покидать рабочее место без уважительной причины.

2.4. Учащиеся, работники и посетители Школы проходят в здание через центральный вход.

2.5. В ночное время, выходные и праздничные дни центральный вход должен быть закрыт постоянно.

2.6. Доступ в здание Школы работников, обучающихся и их законных представителей, иных посетителей начинается за 30 минут до начала работы Школы и заканчивается спустя 30 минут после окончания работы Школы, установленных правилами внутреннего трудового распорядка (правилами внутреннего распорядка для обучающихся).

2.7. Запасные выходы. Во время образовательного процесса и в рабочее время запасные выходы должны быть закрыты изнутри на легко открываемые защелки. В ночное время и выходные (праздничные) дни запасные выходы должны быть закрыты на ключ. Ключи находятся: 1 комплект – на рабочем месте работника, осуществляющего пропускной режим, остальные комплекты – у руководителя Школы и заведующего хозяйством.

2.8. Категорически запрещено осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

2.9. Работникам Школы, обучающимся, законным представителям или иным лицам без личного разрешения директора (или его заместителей) Школы запрещается внос (вынос) в школу (из Школы) любого имущества.

2.10. Работникам Школы, обучающимся, законным представителям или иным лицам запрещается проносить, хранить и использовать в здании и на территории Школы следующие предметы и вещества: алкогольные и слабоалкогольные напитки и пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем потребления табака, огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы или взрывчатые вещества (либо имитаторы и муляжи), спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества, аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия, холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи), химические и ядовитые вещества, наркотические и психотропные вещества (их аналоги), токсические или другие одурманивающие вещества, принадлежности для азартных игр.

2.11. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу безопасности окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), незамедлительно информировать руководителя Школы и территориальный отдел внутренних дел (тел. 102).

2.10. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Школе, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы искусств.

2.12. Работники Школы, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанной и утвержденной Инструкцией.

2.13. В целях ознакомления посетителей Школы с пропускным режимом, Инструкция размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания.

ГЛАВА 3 ПОРЯДОК ПРОПУСКА ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ

3.1. Обучающиеся допускаются в здание Школы в соответствии с режимом работы Школы.

3.2. Обучающимся запрещается без уважительной причины выходить из Школы во время уроков, разрешается покидать Школу только на основании личного разрешения учителя, или представителя администрации.

3.3. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся обязаны быть доставлены к администрации Школы.

3.4. Обучающиеся в период нахождения в здании Школы неукоснительно выполняют правила внутреннего распорядка для обучающихся.

ГЛАВА 4 ПОРЯДОК ПРОПУСКА РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Работники Школы допускаются в здание только после записи в журнале учета рабочего времени.

4.2. Директор Школы, его заместители, заведующий хозяйством, персонал обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток. В выходные и праздничные дни, сотрудники Школы могут находиться в помещениях Школы только с письменного разрешения директора Школы.

4.3. Работники обязаны прибывать в Школу за 10 минут до начала своего рабочего времени.

ГЛАВА 5 ПОРЯДОК ПРОПУСКА ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ШКОЛУ

5.1. Законные представители, посетители могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность и после регистрации в журнале регистрации посетителей по предварительному согласованию с руководством Школы.

5.2. С учителями законные представители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Законным представителям не разрешается проходить в Школу с крупногабаритными предметами (в том числе сумками, детскими колясками, велосипедами, самокатами, санками и другими). Сумки необходимо оставить на посту вахтера и разрешить вахтеру их осмотреть с их согласия.

5.4. Запрещается приносить в Школу любых животных (собак, кошек, хомяков и прочих).

5.5. Законные представители, которые привели детей в Школу на учебные занятия, внеклассные мероприятия, ожидают их на улице или у поста вахтера.

5.6. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором Школы.

5.7. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	К кому прибыл	Время входа	Время выхода	Подпись

5.8. 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, пронумерован, скреплен печатью. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

5.9. Все записи в журнале учета посетителей делает лицо, обеспечивающее пропускной режим, на основании документа, удостоверяющего личность с указанием цели посещения.

5.10. При проведении родительских собраний и праздничных мероприятий законные представители проходят в Школу в сопровождении классного руководителя, без регистрации в журнале регистрации посетителей.

ГЛАВА 6 ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Школы или лицом его заменяющим, с записью в журнале учета посетителей.

6.2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы, о чем делается запись в журнале учета посетителей.

6.3. В случае посещения Школы группой лиц, запись в журнале учета посетителей делается в отношении руководителя группы с указанием количества посетителей.

ГЛАВА 7 ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТА

7.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Школы устанавливается приказом руководителя Учреждения.

7.2. Допуск на территорию Школы разрешается специальному автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб (скорой медицинской помощи, милиции, МЧС, службы газа).

7.3. При стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях, а также при внезапном возникновении состояний, требующих экстренного или неотложного медицинского вмешательства, специальный транспорт пропускается на территорию Школы беспрепятственно.

7.4. Допуск на территорию Школы разрешается специальному автомобильному транспорту коммунальных служб на основании соответствующих графиков, согласованных директором Школы.

7.5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Школы транспортных средств, вызывающих

подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Школы (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Школы (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

7.6. Личный автотранспорт на территорию Школы не пропускается.

ГЛАВА 8 ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ (АВАРИЙНЫХ) СИТУАЦИЙ ИЛИ ЛИКВИДАЦИИ ИХ ПОСЛЕДСТВИЙ

8.1. Пропускной режим в здание Школы в случае возникновения чрезвычайных ситуаций ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации.

8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей инструкции.

8.3 После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации ответственное лицо обязано обеспечить, в случае необходимости, ограждение, освещение и обозначение мест опасных для здоровья и жизни людей.

ГЛАВА 9 ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ УЧАЩИХСЯ, РАБОТНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

9.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, работников, посетителей из помещений Школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем Школы.

9.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, работники, посетители Школы эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации, размещенными на каждом этаже Школы, на видном месте.

9.3. Пропуск посетителей в помещения Школы прекращается. Работники Школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайных ситуаций обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Школы.

ГЛАВА 10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

10.1. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории Школы, а также порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагаются на работников, осуществляющих пропускной режим.

10.2. Контроль за соблюдением пропускного режима Школы возлагается на лиц, назначенных приказом по Школе.

10.3. Ответственность за организацию пропускного режима в Школе возлагается на руководителя учреждения.