

Инструкция по организации пропускного режима в МБУДО «ДХШ»

1. Общие положения.

Настоящей инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБУДО «ДХШ» г. Соликамска (далее - ДХШ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала школы, административно-управленческого персонала и иных лиц, пребывающих в школе.

Пропускной режим осуществлять через центральный вход в здание:

- **с понедельника по субботу:**

с 08.00-14.00- гардеробщиками;

с 14.00-20.00- охранником;

с 20.00-08.00-сторожа

- **в субботу:**

с 08.00-14.00-гардеробщиками;

с 14.00-20.00- охранник;

с 20.00-08.00- сторожа.

- **ежедневно в вечернее и ночное время**

с 20.00 до 08.00- сторожами;

- **в воскресенье, в другие выходные и праздничные дни:**

круглосуточно - сторожами.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Прием учащихся, работников и посетителей:

Вход *учащихся* на учебные занятия осуществляется по пропускам с 8.30

Всем учащимся категорически запрещается приглашать во время учебного процесса посторонних лиц для решения личных вопросов, покидать с ними или самостоятельно здание школы в период учебного процесса.

2.2. Педагогические работники, технический и административно-хозяйственный персонал пропускаются на территорию школы с обязательной регистрацией в журнале регистрации. В нерабочие дни посещение ДХШ преподавателями осуществляется только по предварительному согласованию с директором (заместителем директора) ДХШ.

2.3. Преподавательскому (педагогическому) составу необходимо:

- Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять класс (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ

- Прием родителей (посетителей) в учебных кабинетах проводить только в случае необходимости по предварительному согласованию даты и времени посещения, при проведении открытых уроков, родительских собраний, мероприятий ДХШ.

Заранее информировать администрацию и дежурный персонал ДХШ о посещении родителями учебных помещений.

Прием родителей (посетителей) в учебных кабинетах разрешается проводить только после окончания последнего урока или во время перемены.

В случае необходимости посещения родителями школы для оказания помощи в изготовлении реквизита, костюмов, участия в репетициях и других совместных мероприятиях, заранее (не позднее, чем за 1 рабочий день) предоставлять на согласование

директору ДХШ письменную заявку с указанием даты, времени и цели посещения ДХШ.

Исключить хранение в учебных классах, кабинетах посторонних предметов, проведение работ, не предусмотренных образовательной программой и планом работы школы.

- Не реже 2-х раз в год (в сентябре и в январе), проводить инструктажи и практические занятия с учащимися по порядку действий в случае угрозы или совершения террористического акта. При проведении инструктажей обратить особое внимание на способы оповещения при возникновении угрозы совершения террористического акта, правила поведения в случае обнаружения бесхозных вещей и признаков подозрительного поведения отдельных лиц.
- Обеспечить сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества. Полную ответственность (в том числе и материальную) несет преподаватель (концертмейстер, сотрудник) работающий в этом кабинете.
- Категорически запрещается отпускать учащихся с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации школы.
- Отпускать учащихся домой раньше положенного времени, возможно, только с письменного разрешения родителей (по записке) или с их устного согласия (связь по телефону); в противном случае учитель обязан обратиться к заместителю директора, который будет принимать решение.
- Четко отслеживать присутствие «трудных» учащихся на уроках, в случае, если ребенок был в школе, но не явился на урок, незамедлительно поставить в известность об этом администрацию школы и родителей (законных представителей).
- Категорически запрещается преподавателям опаздывать на собственные уроки.
- Проведение внеклассных мероприятий проводится по утвержденному плану.

Проход **родителей (законных представителей)**, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется по записи в журнал посетителей и предъявлении документа, удостоверяющего личность только на 1-й этаж ДХШ.

Проход на 2-й и 3-й этажи, в учебные классы осуществляется только в сопровождении преподавателя (классного руководителя) в соответствии с пунктом 2.3. настоящей инструкции.

2.4.Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы), а также по предварительному согласованию по телефону с директором (заместителем директора) и в сопровождении работника ДХШ .

Посетители с хозяйственными сумками, чемоданами в здание школы не допускаются. Посетители в верхней одежде на 2-й и 3-й этажи не допускаются.

Категорически запрещается вносить в здание школы и на ее территорию взрывчатые, отравляющие, радиоактивные вещества, любые виды оружия, а также

спиртные напитки, табачные изделия, зажигалки, спички, наркотические вещества, средства, способные причинить вред здоровью.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по школе в сопровождении сотрудника школы, к которому он пришёл. По согласованию с директором школы по телефону посетитель может самостоятельно пройти в указанное помещение, при этом дежурный персонал ведёт наблюдение за ним по монитору видеонаблюдения.

Пребывание **приглашенных специалистов для оказания различного рода услуг** (ремонт, наладка и др.) осуществляется при обязательном сопровождении дежурного персонала и с принятием мер, исключающих доступ к конфиденциальной информации.

2.5. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с администрацией школы или по списку администрации школы. Производство работ осуществляется под контролем начальника хозяйственного отдела или лица его замещающего или директора школы.

2.6. Парковка автомобилей около здания школы разрешается только:

- сотрудникам школы на период рабочего дня;
- посетителям и работникам обслуживающих организаций - только на время посещения и выполнения работ по предварительному согласованию с администрацией школы.

Парковка грузового автотранспорта разрешается только с целью погрузки и выгрузки товара, инвентаря по согласованию с администрацией школы.

Запрещена парковка автотранспорта, а также велосипедов и других средств передвижения прямо перед входом в здание школы, преграждающая свободный выход из здания.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный персонал информирует директора школы (лицо, его замещающее) и при необходимости по согласованию с руководством школы информирует отдел внутренних дел.

3. Обязанности персонала.

должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, 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, порядок осмотра ручной клади и автотранспорта.

персонал обязан:

- перед выходом на дежурство осуществить обход территории школы

проверить наличие и исправность оборудования, отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях, инженерных сетях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема – сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю директора и директору;
- осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечивать контроль над складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), 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;

персонал имеет право:

- требовать от учащихся, 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;
- осуществлять задержание нарушителя и вызывать полицию.

персоналу запрещается:

- покидать пост без разрешения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте курить, употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсичные вещества;
- сообщать персональные данные сотрудников и учащихся школы.

4. Проверка здания по окончании рабочего дня

После окончания рабочего дня (смены), учебных занятий персонал (сторож, гардеробщики, охранник), преподаватели, заместитель директора обязаны провести осмотр помещений на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

По окончании рабочего дня работник, ответственный за кабинет обязан:

- закрыть на запоры форточки, фрамуги окон;
- выключить электроприборы и освещение;
- закрыть входную дверь на ключ;
- сдать ключ дежурному на вахте под подпись.

5. Инструкцию по действиям охранника выдает охранная организация , с которой заключен договор . Действие инструкции на срок действия договора с 01.09.2023-31.12.2023г.г.