

Согласовано:  
Директор МАУДО «ДШИ №14 г. Кемерово»



## **ИНСТРУКЦИЯ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ МАУДО «ДШИ №14 г. Кемерово»**

### ***1. Общие положения***

1.1. Настоящая Инструкция разработана на основании:

- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Постановления Правительства от 11 февраля 2017г №176 от утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере Культуры;

1.2. **Контрольно-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 помещении 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.

1.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего);
- заместителя директора по административно – хозяйственной работе;
- дежурного;

1.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на заместителя директора по административно – хозяйственной работе; дежурного.

1.5. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.6. Сотрудники МАУДО «ДШИ №14 г. Кемерово», учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящей инструкцией.

В целях ознакомления посетителей МАУДО «ДШИ №14 г. Кемерово» с пропускным режимом и правилами поведения настоящая Инструкция размещается в холле первого этажа здания учреждения и на официальном Интернет-сайте.

### **2. Пропускной режим для обучающихся**

2.1. В школе круглосуточно действует пропускной режим. Ответственный за соблюдение пропускного режима посетителей с 8.00 до 20.00 - школьный дежурный..

Круглосуточно работает тревожная кнопка вневедомственной охраны.

2.2. Занятия в школе начинаются в 8.00 часов, окончание занятий - в 20:00 час.

2.3. Учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

2.4. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения преподавателя или представителя администрации.

- 2.5. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.
- 2.6. Выход учащихся на занятия по пленэру, на экскурсии осуществляется только в сопровождении преподавателя.
- 2.7. Школьный дежурный или преподаватель не должны позволить покидать школу учащемуся дошкольного возраста без сопровождения родителя.
- 2.8. Без разрешения заместителя директора по АХР обучающимся запрещается внос в школу (вынос из школы) школьного имущества (исключением являются организованные выездные концерты, где за имущество отвечает ответственный преподаватель).
- 2.9. В ночное время суток с 20.00 до 8.00 категорически запрещается посещение школы любыми посетителями без сопровождения представителей администрации школы или участкового.
- 2.10. В случае обнаружения подозрительных посторонних предметов на территории школы дежурный незамедлительно информирует об обнаруженном предмете экстренные службы и администрацию школы, нажимает на кнопку экстренного вызова полиции в чрезвычайных ситуациях.

### **3. Пропускной режим для сотрудников школы**

- 3.1. Директор МАУДО «ДШИ №14 г. Кемерово», его заместители, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
- 3.2. Без разрешения заместителя директора по АХР и записи в журнале педагогам запрещается внос в школу (вынос из школы) школьного имущества.
- 3.3. Преподавателям рекомендовано прибыть в школу за 15 минут до начала занятий согласно расписанию.
- 3.4. Преподаватели, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 3.5. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

### **4. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

- 4.1. Родитель может пройти в здание школы с ребенком для ожидания его в холле первого этажа.
- 4.2. Для встречи с преподавателем или представителями администрации школы родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. При этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные родителей (законных представителей). Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа с фотографией, удостоверяющего личность.
- 4.3. Передвижение посетителей по зданию школы без сопровождающего запрещено.
- 4.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

4.5. Пропуском для родителей (законных представителей) обучающихся служит документ с фотографией, удостоверяющий личность.

4.6. Без письменного разрешения директора (законным представителям) обучающихся запрещается внос в школу (вынос из школы) любых предметов.

## **5. Пропускной режим для сторонних посетителей школы**

5.1. При посещении школы все посторонние посещающие обязаны предъявить Документ, удостоверяющий личность (паспорт, пропуск), указать цель посещения.

5.2. Посещение сотрудников школы сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность дежурного. Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время.

В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного. Дежурный по телефону связывается с сотрудником школы, к которому пришли, и уточняет согласованность встречи, далее, в зависимости от разговора, принимает решения - просит ожидать посетителя на 1-ом этаже сотрудника школы или пропускает в здание, при этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, паспортные данные посетителей и фамилии учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

5.3. Группы лиц, посещающие школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по предоставленным и утвержденным спискам посетителей. При необходимости, их должен встречать организатор мероприятия.

5.5. Без личного разрешения директора, посетителям запрещается внос в школу (вынос из школы) любых предметов.

5.6. Во внеурочное время разрешается посещение школы только детей, преподавателей в соответствии со списком, находящимся у дежурного. Пропуск детей осуществляется только после прихода преподавателя.

Ознакомлен:

Дежурный ( \_\_\_\_\_ )

Дежурный ( \_\_\_\_\_ )