

Принято:
на заседании Педагогического Совета
МБУДО «Приладожская детская школа
искусств»
протокол № 90 от «02 » июня 2025 г.



Утверждаю:
И.о. директора МБУДО «ПДШИ»
Ю.В. Парфенова
(Приказ № 31/1 от 01.09.2025г.)

Инструкция о порядке пропуска посетителей в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Приладожская детская школа искусств» (далее МБУДО «ПДШИ»)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая Инструкция о порядке пропуска посетителей в учреждение дополнительного образования (далее – Инструкция) определяет организацию и общий порядок осуществления пропуска посетителей в МБУДО «ПДШИ».
- 1.2. Инструкция утверждается приказом директора МБУДО «ПДШИ».
- 1.3. Инструкция разрабатывается в целях обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и работников в МБУДО «ПДШИ».
- 1.4. Соблюдение порядка пропуска посетителей в Учреждение исключает возможность несанкционированного прохода лиц, проноса имущества в здание МБУДО «ПДШИ».
- 1.5. Пропуск посетителей осуществляется на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к учащимся, работникам МБУДО «ПДШИ» и посетителям.

2. Организация пропуска посетителей

- 2.1. В целях осуществления пропуска посетителей в МБУДО «ПДШИ», центральный вход для учащихся и посетителей оборудована камерой видео наблюдения, на входной двери установлена сигнальная кнопка домофона, через который осуществляется пропускной режим.
- 2.2. Экран, в котором четко просматривается вход в учреждение, находится в помещении гардеробной МБУДО «ПДШИ». У гардеробщика находится журнал учета посетителей, кнопка тревожной сигнализации.
- 2.3. Пропуск в учреждение после звукового сигнала и просмотра видеокamеры путем нажатия кнопки домофона осуществляет гардеробщик МБУДО «ПДШИ». Если посетитель незнаком или вызывает подозрение, гардеробщик по средством громкой связи домофона узнает причину посещения или подходит к входной двери, держа в руках брелок тревожной кнопки вызова наряда вневедомственной охраны, чтобы встретить посетителя, узнать причину посещения учреждения и, в случае необходимости, проводить.
- 2.4. Учащиеся, сотрудники и посетители МБУДО «ПДШИ» проходят в здание через центральный вход.
- 2.5. В ночное время, выходные и праздничные дни центральный вход должен быть закрыт постоянно.
- 2.6. Запасной выход в МБУДО «ПДШИ» оборудован дверью. Во время образовательного процесса и в рабочее время запасной выход должен быть закрыт изнутри на легко открываемую защелку. Ключи находятся: 1 комплект – у гардеробщика, 2 комплект - в учительской, остальные комплекты – у директора МБУДО «ПДШИ».

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

2.8. 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 директора МБУДО «ПДШИ» и ОМВД России по Кировскому району Ленинградской области (тел. 102).

2.9. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для гардеробщиков МБУДО «ПДШИ», всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МБУДО «ПДШИ», учащихся, их родителей или их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МБУДО «ПДШИ».

2.10. В целях ознакомления сотрудников, учащихся, их родителей или их законных представителей, посетителей МБУДО «ПДШИ» с порядком пропуска в МБУДО «ПДШИ», Инструкция размещается на информационном стенде учреждения и на сайте учреждения.

3. Порядок пропуска учащихся в МБУДО «ПДШИ»

3.1. Учащиеся допускаются в здание МБУДО «ПДШИ» в соответствии с режимом работы МБУДО «ПДШИ».

3.2. Учащимся запрещается уходить с занятий без уважительной причины.

3.3. Во время каникул учащиеся допускаются в МБУДО «ПДШИ» согласно режиму работы на каникулах, утвержденному директором МБУДО «ПДШИ».

3.4. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся обязаны быть доставлены в кабинет администрации МБУДО «ПДШИ».

4. Порядок пропуска сотрудников МБУДО «ПДШИ»

4.1. Сотрудники МБУДО «ПДШИ» допускаются в здание в соответствии с режимом работы учреждения.

5. Порядок пропуска посетителей в МБУДО «ПДШИ»

5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в МБУДО «ПДШИ» после регистрации в журнале регистрации посетителей.

5.2. Родителям (законным представителям) учащихся проход в школу для ожидания детей запрещён. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице у входа в учреждение. Посетителей (родители или законные представители) учащегося пропускаются в школу только по личным важным вопросам в администрацию ДШИ. Родители могут посмотреть, как выглядит класс и пообщаться с преподавателем на родительском собрании и по телефону.

5.3. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором МБУДО «ПДШИ».

5.4. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Время посещения	Ф.И.О. посетителя	К кому прибыл	Причина посещения
-------	----------------	-----------------	-------------------	---------------	-------------------

5.5. Все записи в журнале учета посетителей делает гардеробщик, обеспечивающий пропуск посетителей. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены

5.6. При проведении родительских собраний и праздничных мероприятий родители (законные представители) проходят в МБУДО «ПДШИ» в сопровождении преподавателя, без регистрации в журнале регистрации посетителей.

5.7. При проведении лекций, семинаров допуск посетителей (слушателей) осуществляется по списку, составленному и подписанному ответственным лицом

МБУДО «ПДШИ» по данному мероприятию и согласованному с директором МБУДО «ПДШИ». Каждый посетитель (слушатель) ставит свою подпись в списке. Ответственное лицо делает запись в журнале регистрации посетителей с указанием количества посетителей (слушателей).

5.8. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, лица, выполняющие работы хозяйственным способом и по гражданско-правовым договорам с физическими лицами, пропускаются в помещения МБУДО «ПДШИ» для производства ремонтно-строительных работ по списку, составленному ответственным лицом МБУДО «ПДШИ» по проведению ремонтно-строительных работ и согласованному с директором МБУДО «ПДШИ», с записью в журнале регистрации посетителей.

6. Пропуск для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются по согласованию с директором МБУДО «ПДШИ» или лицом его заменяющим, с записью в журнале учета посетителей.

6.2. Должностные лица, прибывшие в МБУДО «ПДШИ» с проверкой, пропускаются с уведомлением администрации МБУДО «ПДШИ», о чем делается запись в журнале учета посетителей.

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

7. Ответственность и контроль за соблюдением пропуска посетителей и транспорта

7.1. Контроль за соблюдением пропускного режима МБУДО «ПДШИ» возлагается на сотрудников гардеробной, осуществляющего пропускной режим.

7.2. Ответственность за организацию пропуска посетителей на территорию МБУДО «ПДШИ» возлагается на директора МБУДО «ПДШИ».