

**Комитет культуры  
Администрации Новгородского муниципального района  
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
«Детская школа искусств – Камертон»**

**ПРИКАЗ № 2/2**

д. Чечулино

09.01.2018

Об утверждении  
Инструкции по  
пропускному режиму.

В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждению возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников МАУ ДО «ДШИ-Камертон» и иных лиц, пребывающих в школе:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Инструкцию по пропускному режиму в МАУ ДО «ДШИ-Камертон» (Приложение 1)
2. Осуществлять пропускной режим в МАУ ДО «ДШИ-Камертон» в соответствии с Инструкцией о пропускном режиме, утвержденной п.1 настоящего приказа
3. Преподавателям довести Инструкцию о пропускном режиме до учащихся своих отделений и их родителей
4. Ответственность за исполнение приказа возложить на преподавателей МАУ ДО «ДШИ-Камертон»
5. Ознакомить преподавателей под роспись с данным приказом.
6. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Е.Е. Виноградова

С Приказом № 2/2 от 09.01.2018 года «Об утверждении инструкции по пропускному режиму» ознакомлены:

| <b>Ф.И.О.</b>  | <b>должность</b> | <b>подпись</b> |
|----------------|------------------|----------------|
| Алленова О.Ю   | преподаватель    |                |
| Касимова Л.В   | преподаватель    |                |
| Клинецкая Е.В. | преподаватель    |                |
| Ефремова Н.И.  | преподаватель    |                |
| Льявин С.В.    | преподаватель    |                |
|                |                  |                |

УТВЕРЖДАЮ  
директор МАУ ДО «ДШИ-Камертон»  
Е.Е. Виноградова.\_  
Приказ № \_2/3\_ от 09.01.2018\_ года

**Инструкция об организации пропускного  
и внутриобъектового режима  
в муниципальном автономном учреждении  
дополнительного образования  
«Детская школа искусств-Камертон»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности учреждений культуры, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в МАУ ДО «ДШИ-Камертон» (далее – Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала учреждения дополнительного образования.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание Школы, вноса (выноса) материальных ценностей, для исключения несанкционированного проникновения граждан на территорию и в здание Школы.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором Школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по учебной работе, а его непосредственное выполнение на дежурных.

1.5. Дежурные осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных директором Школы.

1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников школы, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся. 1.7. Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников Школы, под роспись. В начале учебного года заместитель директора по учебной работе проводит дополнительный инструктаж с сотрудниками школы по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами.

1.9. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в Школе в обязательном порядке согласовываются с директором Школы.

2. Порядок пропуска учащихся, учителей, сотрудников и посетителей

2.1. Для обеспечения пропускного режима, пропуск учащихся, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход.

2.2. Вход учащихся в здание школы на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 10.00 ч. до 20.00 ч.

2.5. Работники школы проходят в здание школы без предъявления документов

2.6. По окончании учебного процесса и ухода учащихся с занятий, дежурный обязан произвести обход внутренних помещений Школы (обращается особое внимание на окна, двери, отсутствие течи воды в туалетах, отсутствие питания электроприборов и света). Аналогичная функция осмотра внутренних помещений Школы возлагается на уборщиков служебных помещений при выполнении ими своих непосредственных обязанностей по уборке помещений. При обнаружении подозрительных предметов в здании Школы сотрудники обязаны незамедлительно сообщить об этом администрации школы.

2.7. Пропуск посетителей в здание Школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора Школы.

2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы (заместителя директора по учебной работе).

2.9. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий преподаватели передают вахтёру списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы.

2.10. При выполнении в Школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Школы. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по учебной работе.

2.11. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.12. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по учебной работе и заверенной директором Школы.

2.13. При наличии у посетителей ручной клади дежурный Школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается заместитель директора по учебной работе и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю директора посетитель не допускается в Школу. 2.14. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный, оценив обстановку, информирует директора школы (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

3. Обязанности дежурного

3.1.Работник должен знать: особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания; – порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения;

3.2..Дежурный обязан: – проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, – обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы; – выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. – при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям сообщить об этом администрации, вызвать полицию и действовать согласно Инструкции; – в случае прибытия лиц для проверки дежурный, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию Школы и отвечает на поставленные вопросы.

3.4.дежурный имеет право: – требовать от учащихся, персонала школы, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, 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;

3.5.Дежурному запрещается: – допускать на территорию Школы посторонних лиц с нарушением установленных правил; – на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Утверждаю:  
Директор МАУ ДО «ДШИ-Камертон»  
\_\_\_\_\_  
Е.Е. Виноградова  
«09» января 2018 год

График дежурств МАУ ДО «ДШИ-Камертон»,  
Филиал д. Подберезье, Филиал п. Тесово-Нетельский, Зал хореографии

|             | начало | окончание | МАУ ДО<br>«ДШИ-<br>Камертон» | МАУ ДО<br>«ДШИ-<br>Камертон» зал<br>хореографии | Филиал д.<br>Подберезье | Филиал п.<br>Тесово-<br>Нетельский |
|-------------|--------|-----------|------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------|
| Понедельник | 12.00  | 20.00     | Льявин<br>С.В.               | Алленова О.Ю.                                   | Клинецкая<br>Е.М.       |                                    |
| Вторник     | 12.00  | 20.00     | Касимова<br>Л.В.             | Алленова О.Ю.                                   | Льявин С.В.             | Ефремова<br>Н.И.                   |
| Среда       | 12.00  | 20.00     | Касимова<br>Л.В.             | Алленова О.Ю.                                   | Клинецкая<br>Е.М.       |                                    |
| Четверг     | 12.00  | 20.00     | Льявин<br>С.В.               | Алленова О.Ю.                                   | Льявин С.В.             | Ефремова<br>Н.И.                   |
| Пятница     | 12.00  | 20.00     | Касимова<br>Л.В.             | Алленова О.Ю.                                   | Клинецкая<br>Е.М.       | Ефремова<br>Н.И.                   |
| суббота     | 12.00  | 20.00     |                              | Алленова О.Ю.                                   | Касимова Л.В.           |                                    |
|             |        |           |                              |                                                 |                         |                                    |

С Инструкцией ознакомлены:

| Ф.И.О.         | должность                            | подпись |
|----------------|--------------------------------------|---------|
| Алленова О.Ю.  | преподаватель                        |         |
| Касимова Л.В.  | Зам.директора по<br>учебным вопросам |         |
| Клинецкая Е.В. | преподаватель                        |         |
| Ефремова Н.И.  | преподаватель                        |         |
| Льявин С.В.    | преподаватель                        |         |
|                |                                      |         |
|                |                                      |         |
|                |                                      |         |