

**Отдел культуры администрации муниципального образования
«Коношский муниципальный район»**

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств №8»**

ПРИКАЗ

от 31мая 2022 года

№ 69/9

р.п. Коноша, Архангельской области

Об утверждении Инструкции по пропускному и внутриобъектовому режиму структурного подразделения «Детская школа искусств № 51»

В соответствии с Требованиями к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 11 февраля 2017 г. N 176 , актом обследования и категорирования объекта (Территории) образовательной организации от 30.10.2020г., **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Инструкцию по пропускному и внутриобъектовому режиму структурного подразделения «Детская школа искусств № 51».
2. Назначить ответственным за исполнением Инструкции по пропускному и внутриобъектовому режиму структурного подразделения «Детская школа искусств № 51» на Хватову Марию Ивановну, заведующего структурным подразделением «Детская школа искусств № 51».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
«Детской школы искусств №8»

Т.Л.Головина

УТВЕРЖДЕНО
приказом «Директора детской школы
искусств № 8» от 31 мая 2022г. № 69/9

**Инструкция
по пропускному и внутриобъектовому режиму структурного подразделения
«Детская школа искусств № 19»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности в структурном подразделении «Детская школа искусств № 51», и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников структурного подразделения, посетителей на ее территорию и в здание.

Пропускной и внутриобъектный режим в структурном подразделении «Детская школа искусств № 51» устанавливается приказом директора «Детской школы искусств №8» в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, преподавателей, сотрудников, посетителей в здание структурного подразделения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан и посторонних предметов в здание структурного подразделения.

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором «Детской школы искусств №8» .

Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в структурном подразделении возлагается на заведующего структурным подразделением (или лица, его замещающего).

1.5. Пропускной режим осуществляется на основании списков обучающихся, педагогов и работников, утвержденных директором школы.

1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников структурного подразделения, на обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся в части их касающихся.

Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников структурного подразделения под роспись.

В начале учебного года заведующий структурным подразделением проводит дополнительный инструктаж с сотрудниками школы по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном заведующим структурным подразделением месте.

1.8. Основные пункты пропуска оборудуются кнопкой тревожной сигнализации.

Основным пунктом пропуска структурного подразделения является основной вход в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Подюжская средняя школа имени В.А.Абрамова", расположенное в одном здании со структурным подразделением «Детская школа искусств № 51».

2. Порядок пропуска учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.

2.1. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в школу

- Пропускной режим в здание структурного подразделения осуществляется заведующим структурного подразделения.
- обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Подюжская средняя школа имени В.А.Абрамова";
- Запасные выходы используются только в экстренном случае.
- Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется работниками школы.

2.2. Пропускной режим для обучающихся

- Вход в здание структурного подразделения обучающиеся осуществляют в свободном режиме.
- **Начало занятий в структурном подразделении: понедельник – суббота с 09.00 до 15.00. Окончание занятий не позднее 20.00**
- Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения преподавателя или заведующего структурным подразделением.
- Во время каникул обучающиеся допускаются в структурное подразделение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором «Детской школы искусств №8».

2.3. Пропускной режим для сотрудников

- Заведующий структурным подразделением и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях структурного подразделения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено приказами директора «Детской школы искусств №8», заведующего структурным подразделением.
- Преподавателям рекомендовано прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала урока.
- Остальные работники приходят в школу в соответствии с режимом работы, установленным трудовым договором.

2.4. Пропускной режим для законных представителей обучающихся

- Законные представители могут быть допущены в структурное подразделение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- С преподавателями законные представители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- Для встречи с учителями или администрацией школы законные представители сообщают сотруднику структурного подразделения фамилию, имя, отчество преподавателя, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

- Законным представителям не разрешается проходить в структурное подразделение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить при входе в структурное подразделение и разрешить сотруднику структурного подразделения их осмотреть с их согласия.

- Проход в структурное подразделение по личным вопросам к заведующему структурным подразделением возможен по их предварительной договоренности.

- В случае не запланированного прихода в структурное подразделение законных представителей, сотрудник структурного подразделения выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения заведующего структурным подразделением или директора «Детской школы искусств №8».

- Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в коридоре структурного подразделения.

2.5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

- Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие структурного подразделения по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим структурным подразделением или директором «Детской школы искусств №8» или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

- Должностные лица, прибывшие в структурное подразделение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением заведующего структурным подразделением или директора «Детской школы искусств №8», о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

- Группы лиц, посещающих структурное подразделение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание структурного подразделения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

- В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание структурного подразделения, сотрудник структурного подразделения действуют по указанию заведующего структурным подразделением или директора «Детской школы искусств №8» или его заместителя.

- Данные о посетителях фиксируются в журнале учета посетителей.

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

2.7. Материальные ценности выносятся из здания структурного подразделения на основании служебной записки, подписанной заведующим структурным подразделением или директором «Детской школы искусств №8».

3. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено:

- учащимся с 09.00 в соответствии с учебным расписанием. Нахождение обучающихся в здании школы после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем преподавателя;

- **работникам структурного подразделения с 09.00 до 20.00.**

3.2. Покидая помещение, сотрудники структурного подразделения должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

3.3. В здании и на территории школы запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.