

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 4 ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА  
(МБУДО «ДШИ № 4»)

ПРИКАЗ

от 08.02.2018

№ 15- ОД

г. Южно-Сахалинск

О пропускном режиме  
МБУДО «ДШИ № 4»

В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в школе

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию «Об организации пропускного режима в МБУДО «ДШИ № 4» и ввести в действие с 08.02.2018 г.
2. Считать утратившей силу Инструкцию об организации пропускного режима, утверждённую приказом директора от 23.10.2015 № 117 с 08.02.2018 г.
3. Осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с Инструкцией «Об организации пропускного режима в МБУДО «ДШИ № 4» , утвержденной п.1 настоящего приказа.
4. Классным руководителям довести Инструкцию «Об организации пропускного режима МБУДО «ДШИ № 4» до сведения родителей (законных представителей).
5. Гурову В.В., инженеру-программисту, разместить Инструкцию «Об организации пропускного режима МБУДО «ДШИ № 4» на сайте учреждения до 10.02.2018 г.
6. Брюзгиной Г.В., специалисту по кадрам, ознакомить с настоящим приказом всех работников школы под личную подпись.
7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Н.Е.Фролова

С учетом мнения  
Профсоюзного комитета  
Протокол от «02» 02.2018 № 3  
Председатель ПК \_\_\_\_\_ И.Н. Сташевская

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУДО «ДШИ № 4»  
\_\_\_\_\_  
Н.Е. Фролова  
Приказ от 08.02.2018 № 15 - Од

## **ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБУДО «ДШИ № 4»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Федеральными Законами от 25.07.1998 года № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», от 05.03.1992 года № 2446-1 «О безопасности», от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 года № 1040 «О мерах по противодействию терроризму».

1.2. Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 4 города Южно-Сахалинска» (далее-Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в Школе.

1.3. Пропускной режим в Школе осуществляется:

- в учебное время сторожем (вахтёром) - с 08 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.
- в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем (вахтером) с 20 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин.

1.4. Ответственные лица за организацию и обеспечение пропускного режима в Школе назначается приказом директора школы.

**1.5. Всякая торговля, реклама в помещениях школы и на её территории запрещена.**

1.6. Требования настоящей Инструкции обязательны к выполнению для всех работников и других лиц, посещающих Школу.

### **2. ПОРЯДОК ПРОХОДА В ЗДАНИЕ ШКОЛЫ.**

2.1. Учащиеся, родители учащихся (законные представители), сотрудники Школы и посетители проходят в Школу через центральный вход.

2.2. Учащимся, родителям учащихся (законным представителям), сотрудникам и посетителям запрещается проход в Школу без сменной обуви (бахил).

2.3. Учащиеся Школы переобуваются в холле перед гардеробом.

2.4. Вход в Школу контролируется сторожем (вахтером).

### **3.ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.**

#### **3.1. Контрольно-пропускной режим для учащихся Школы.**

3.1.1. Вход обучающихся в Школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно, либо в сопровождении родителей (законных представителей) в период с 01 сентября по 11 июня текущего года: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 08 ч. 30 мин. до 20 ч. 00 мин.

3.1.2. Во время каникул и праздничных дней учащиеся допускаются в школу, согласно расписанию дополнительных занятий и репетиций, утвержденному директором Школы.

3.1.3. Учащиеся Школы не имеют права находиться в здании Школы после окончания занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников Школы и без их присутствия.

3.1.4. Нахождение учащихся в школе после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации школы запрещается.

3.1.5. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к администрации Школы.

3.1.6. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо сторож (вахтер) обязан произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

#### **3.2. Контрольно-пропускной режим для родителей учащихся (законных представителей)**

3.2.1. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

3.2.2. Родители учащихся (законные представители), провожающие или встречающие своих детей, в здание Школы проходят не дальше поста сторожа (вахтера).

3.2.3. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется согласно списку, представленному сторожу (вахтеру) и в сопровождении классного руководителя.

3.2.4. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с педагогами, классными руководителями могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время только во второй половине дня - после учебных занятий.

3.2.5. Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией школы на основе заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения. В заявлении указываются цели посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) урок может посещать представитель администрации школы

### **3.3. Контрольно-пропускной режим для работников школы**

3.3.1. Педагогические работники, технический персонал Школы пропускаются на территорию школы без записи в журнале регистрации посетителей.

3.3.2. Преподаватели Школы проходят в здание Школы в соответствии с учебным расписанием и планом работы Школы.

3.3.3. Директор, его заместитель и начальник хозяйственного отдела имеют допуск в Школу в любое время суток.

3.3.4. Пропуск в Школу работников и иных лиц в нерабочие дни допускается в следующих случаях:

- для обеспечения безопасности объекта при стихийных бедствиях, производственной аварии или иных чрезвычайных происшествиях и при ликвидации их последствий;
- для предотвращения несчастных случаев, разрушения, уничтожения или порчи имущества на объекте;
- для выполнения неотложных работ, от которых зависит деятельность Учреждения.

### **3.4. Контрольно-пропускной режим для посетителей Школы**

3.4.1. Посетители (посторонние лица) проходят в здание школы через центральный вход.

3.4.2. Лица, посещающие Школу по личным вопросам или служебной необходимости пропускаются в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта), при наличии служебного удостоверения с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (ФИО, наименование документа (паспортные

данные), время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы).

3.4.3. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы в сопровождении представителя администрации школы или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

3.4.4. Пропуск посетителей в здание Школы во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя школы.

3.4.5. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, концертах и т.п., допускаются в здание Школы по приказу директора, по списку участников или при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо в сопровождении лица, ответственного за мероприятие.

3.4.4. При посещении Школы посетитель обязан по просьбе сторожа (вахтера) предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание Школы оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

3.4.5. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – сторож (вахтер) задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору Школы (лицам его замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

3.4.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, сторож (вахтер) действует по указанию директора Школы или его заместителя.

3.4.7. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации Школы.

3.4.8. Допуск и нахождение на объекте лиц, имеющих на это право по законодательству РФ (депутаты органов власти, руководители исполнительных органов власти), осуществляется по их служебным удостоверениям в сопровождении представителя администрации Школы

3.4.9. Сотрудники ФСБ, УВД и налоговых органов РФ допускаются на объект по своим служебным удостоверениям только при наличии у них

соответствующего предписания на выполнение работ, являющихся целью их прибытия, и, в сопровождении представителя администрации Школы.

О прибытии указанных лиц ставится в известность сторож (вахтер).

3.4.10. Вынос и вывоз за пределы территории Школы материальных ценностей производится только в присутствии представителя администрации Школы.

3.2.11. Вывоз (вынос) материальных ценностей с территории разрешается только при наличии у лиц, их вывозящих (выносящих), соответствующего удостоверения (пропуска) на право доступа на объект, кроме работников Школы, соответствии указанных в материальном пропуске наименования и количества материальных ценностей.

### **3.5. Осмотр вещей посетителей**

3.5.1. При наличии у посетителей ручной клади сторож (вахтер) школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в здание школы.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы сторож (вахтер), либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

### **Журнал регистрации посетителей.**

№	Дата посещения ОУ	ФИО посетителя	Документ удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись сторожа (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

### **3.6. Пропуск автотранспорта**

3.6.1. Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Школы.

3.6.2. Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора школы и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

3.6.3. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Школы осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

3.6.4. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем Школы (лицом его замещающим) информирует органы внутренних дел.

3.6.5. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Школы.

### **3.7. Внутриобъектовый режим**

3.7.1. Все служебные помещения по окончании рабочего дня закрываются на замки, ключи от которых сдаются на «Вахту» под роспись в журнале приема - сдачи помещений.

3.7.2. Вскрытие кабинета директора в нерабочее время производится только в экстренных случаях, о чем сразу сообщается директору.

3.7.3. Размножение ключей и замена замков в помещениях Школы допускается только с письменного разрешения директора Школы.

3.7.4. Уборка административных кабинетов осуществляется в присутствии лиц, ответственных за данные помещения. При уборке административных кабинетов вся документация, имеющая закрытый характер (ограниченный доступ) должна быть убрана в сейфы.

3.7.5. Допуск на объект в нерабочие дни производится по письменной заявке представителей администрации. Заявки на допуск в нерабочие дни передаются сторожу (вахтеру).

#### **4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ**

##### **4.1. Сторож вахтёр должен знать:**

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

##### **4.2. На посту вахты должны быть:**

- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно- спасательных служб, администрации школы;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

##### **4.3.Сторож (вахтёр) обязан:**

- перед выходом на дежурство принять объект после дежурства ночного сторожа (вахтера) (сторож в конце смены производит обход территории Школы, проверяет наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях);
- 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 начальнику хозяйственного отдела, директору;



– осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с настоящей Инструкцией;

– обеспечивать контроль за 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

– при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

#### 4.4. Сторож (вахтёр) 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.

#### 4.5. Сторожу (вахтёру) запрещается:

– покидать пост без разрешения непосредственного руководителя, директора;

– допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

– разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

– на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;

– сообщать персональные данные сотрудников и учащихся школы;

– отвлекаться от объектов контроля.



## **Правила поведения посетителей**

### **в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 4 города Южно-Сахалинска»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила распространяются на всех посетителей Школы, в том числе родителей (законных представителей), представителей государственных и муниципальных учреждений.

1.2. Основные понятия, используемые в Правилах:

**Посетитель** - любое физическое лицо, временно находящееся в здании Школы для которого Школа не является местом работы (местом учебы), имеющий документы, удостоверяющие личность;

**пропускной режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, по осуществлению допуска посетителей в здание образовательного учреждения;

**установленный порядок в здании образовательного учреждения** - совокупность требований законодательных и иных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих порядок образовательного процесса, деятельность образовательного учреждения, правила поведения граждан в общественных местах;

**документы, удостоверяющие личность посетителя** - паспорт гражданина, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет, общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей), паспорт иностранного гражданина, разрешение на временное проживание в Российской Федерации, вид на жительство в Российской Федерации.

1.3. Порядок в здании Школы организуется администрацией учреждения и обеспечивается сотрудниками образовательного учреждения.

1.4. Исполнение требований, определяемых настоящими Правилами, является обязательным для всех посетителей Школы.

1.5. В целях ознакомления посетителей с правилами поведения посетителей настоящие Правила размещаются на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте Школы.

## **2. Правила поведения посетителей Школы**

### **2.1. Посетители, находясь в помещении Школы, обязаны:**

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в Школе;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к преподавателям, работникам, учащимся и другим посетителям Школы;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, Школы;
- не препятствовать надлежащему исполнению преподавателями, работниками Школы их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать секретарю руководителя о своей явке в Школу по вызову директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем руководителя;
- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении Школы;
- при обнаружении подозрительных предметов, свертков, сумок и иных вещей, оставленных в помещениях или на территории образовательного учреждения, незамедлительно сообщить об этом в администрацию Школы.

### **2.2. Посетителям Школы запрещается:**

- находиться в помещении Школы без сменной обуви (бахил);
- находиться в служебных помещениях или других помещениях Школы без разрешения на то сторожа (вахтера), директора или преподавателя;
- выносить из помещения Школы:
  - а) музыкальные инструменты и другие материальные ценности без письменного или устного распоряжения директора, заместителя директора, начальника хозяйственного отдела;
  - б) документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение Школы огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;

- курить в здании Школы и на его территории;
- присутствовать на собраниях и концертах с включенным мобильным телефоном;
- входить в Школу в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, велосипедами, домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы);
- осуществлять разбрасывание различных предметов и мусора;
- передвигаться на роликовых коньках или иных средствах передвижения, кроме специальных приспособлений, предназначенных для передвижения инвалидов и лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата;
- осуществлять несанкционированное фотографирование и видеосъемку;
- создавать помехи передвижению сотрудникам, обучающимся и другим посетителям образовательного учреждения, в том числе путем занятия проходов, лестниц и переходов и т.д.;
- проводить опросы, социологические исследования и наблюдения без постановки в известность директора Школы;
- организовывать несанкционированную торговлю и выставки-продажи в помещениях и на территории Школы без письменного разрешения администрации;
- сидеть, а также складировать одежду и иные вещи на подоконниках помещений Школы;
- использовать помещения и территорию Школы без разрешения администрации для занятий коммерческой, рекламной и иной деятельностью;
- без письменного разрешения директора Школы проводить общественные и организационные мероприятия, в том числе, организовывать собрания, митинги, тренинги, политическую религиозную и иную пропаганду и агитацию, а также производить сборы пожертвований;
- производить или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы имуществу Школы, жизни или здоровью лиц, находящихся в помещениях и на территории образовательного учреждения, а также которые могли бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности;
- вести громкие разговоры по мобильному телефону, производить любой беспокойный шум посредством иных переговорных устройств, свиста, либо шум, произведенный каким-то другим способом.

2.3. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, уведомляют администрацию Школы о проведении мероприятия заявлением на имя директора или заместителя директора.

2.4. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

### **3. Ответственность посетителей Школы за нарушение настоящих Правил**

3.1. В случае нарушений посетителями Школы пропускного режима и правил поведения сотрудники Школы имеют право делать нарушителям замечания в корректной форме.

3.2. В случае совершения посетителями уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке.

3.3 В случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества Школы на виновных лиц, наряду с административной, либо уголовной ответственностью, возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

3.4. За одежду, документы, деньги, сотовые телефоны, ювелирные украшения, утерянные и оставленные без присмотра вещи, администрация Школы ответственности не несет.

3.5. За травмы и несчастные случаи, связанные с нарушением Правил внутреннего распорядка Школы и требований правил безопасности, администрация ответственности не несёт, если юридический факт наличия вины администрации Школы, повлекшей причинение вреда, не будет определен в судебном порядке.

3.6. Воспрепятствование осуществлению порядка в здании (служебных помещениях) и на территории образовательного учреждения, неисполнение законных требований сотрудников образовательного учреждения о прекращении действий, нарушающих настоящие Правила, и иные противоправные действия влекут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

