

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ НА ТЕРРИТОРИИ И ОБЪЕКТАХ в МКУ ДО «Детская школа искусств «Радуга» УМР КБР

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в МКУ ДО «Детская школа искусств «Радуга» УМР КБР разработано на основании Регламента образовательных организации в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023г. Федерального закона от 06.03.2006г № 35-ФЗ «о противодействиях терроризму» с изменениями от 10 июля 2023г., методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений Российской Федерации, утвержденных письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.06.2008г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015г. №527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными федеральными законами.

1.2. Данное *Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей* (далее-Положение) в МКУ ДО «Детская школа искусств «Радуга» УМР КБР (далее- Школа) определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся Школы, для родителей (законных представителей), для работников Школы, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Школы, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организацию и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Школы, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.3. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Школы, осуществляющей образовательную деятельность, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. *Контрольно-пропускной режим* – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, пронесения (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 обучающихся и сотрудников Школы, граждан в административное здание.

1.5. Охрана помещений осуществляется сотрудниками организации, осуществляющей образовательную деятельность (вахтер, сторож).

1.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Школе возлагается на:

- директора Школы (или лица, его замещающего),
- заведующего хозяйством;
- вахтера.

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками с целью установления надлежащего порядка работы и создание безопасных образовательной деятельности в Школе возлагается на: специалиста по охране труда, дежурного администратора.

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

1.9. Сотрудники образовательной организации, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей образовательной организации с пропускным режимом и правилами поведения настоящего Положения размещается на информационных стендах в фойе первого этажа здания Школы и на официальном сайте Школы.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается вахтером Школы.

2.2. Обучающиеся, сотрудники Школы и посетители в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание закрыт с 20.30-8.00 час (в зависимости от последнего урока в этот день), в выходные и нерабочие дни праздничные дни-постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем (вахтером).

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся Школы

3.1. Вход в здание Школы обучающиеся осуществляют к началу занятий каждого ребенка согласно расписанию не позднее за 5 минут до начала уроков.

3.2. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Школу с разрешения преподавателя или представителя администрации.

3.3. Проход обучающихся в Школу на дополнительные занятия во время каникул согласно плану мероприятий с учащимися, утвержденному директором Школы.

3.4. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к преподавателю, администрацию Школы.

4. Контрольно-пропускной режим для работников Школы

4.1. Директор, зам. директора по УВР, завхоз, инспектор по кадрам учреждения имеют допуск в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Преподавателям рекомендовано прибыть в Школу в соответствии с графиком и планом работы.

4.3. Во всех случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Школы, преподаватель обязан прийти в Школу не позднее чем за 15 минут до начала занятий.

4.4. Преподаватели, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники Школы приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Родители могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С преподавателями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с преподавателями, с администрацией Школы родители сообщают вахтеру ФИО преподавателя или администратора, к которому они направляются, фамилию и имя своего ребенка, преподавателя, в котором он учится, и вахтер вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в Школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту вахтера (дежурного) и разрешить их осмотреть.

5.5. Проход в Школу родителей по личным вопросам к администрации Школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем вахтер должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае незапланированного прихода в Школу родителей, вахтер (дежурный) выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

- Для родителей дошколят 5,5-6,5 лет, с годичным сроком обучения в ДШИ, в течение учебного года устанавливается контрольно-пропускной режим на весь учебный год.
- Для родителей первоклассников 6,5 -7,5 лет, в течение первой четверти устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно с групповыми преподавателями на родительских собраниях согласно приказу директора.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Школы

6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности Школы».

6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, просмотрах, итоговых и выпускных экзаменах и т.п., допускаются в здание Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

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

7. Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья

7.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательством и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в школу и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Школы, в том числе с помощью работников Школы;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в школу и выходе из нее;
- обеспечение допуска в Школу собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015г. № 386н;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы открывает вахтер по согласованию с директором школы.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Школы устанавливается приказом директора Школы, осуществляющей образовательную деятельность.

Допуск без ограничений на территорию Школы разрешается директору, завхозу, сторожам, для вывоза мусора мусоровозу (обращение с твердыми коммунальными отходами), транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п.8.2.

9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Школы вахтером, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

10.1. Пропускной режим в учреждении на период чрезвычайных ситуаций ограничивается

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

11. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников учреждения

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников Школы из помещений при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация

об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в Школе, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Школы прекращается. Сотрудники Школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный пропуск в Школы.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным актом, принимается на Общем собрании работников школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Школы.

12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 12.1 настоящего Положения.

12.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1

Образцы журналов учёта и выдачи

Форма 1

Журнал учёта и выдачи печатей и штампов

№ п/п	Оттиски печатей и штампов	Кому выдано			Дата возврата и расписка в приеме	Примеча ние
		Наименование подразделения, где хранятся печати и штампы	Фамилия и инициалы ответственного лица	Дата и расписка в получении		

Форма 2

Журнал учёта посетителей

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество	Наименование и реквизит документа, удостоверяющего личность	К кому прибыл (номер кабинета)	Время прибытия	Время убытия

С инструкцией ознакомлены:

№	Фамилия и инициалы сотрудника	Дата	Личная подпись
1.	Мухоморова Мария Александровна	09.01.2025	Мухоморова
2.	Михайлова Анна Викторовна	09.01.2025	Михайлова
3.	Киселевич Ольга Ивановна	09.01.2025	Киселевич
4.	Ивановичева Елена Владимировна	09.01.2025	Ивановичева
5.	Михайлова Надежда Геннадьевна	09.01.2025	Михайлова
6.	Завьялова Вера Борисовна	09.01.2025	Завьялова
7.	Завьялов Игорь Д	09.01.2025	Завьялов
8.	Завьялова Анна Ивановна	09.01.2025	Завьялова
9.	Ивановичева Зинаида Павловна	09.01.2025	Ивановичева
10.	Сарафанова Мария Викторовна	09.01.25	Сарафанова
11.	Балахова Мария Юрьевна	09.01.25	Балахова
12.	Балахова Карина Валерьевна	09.01.25	Балахова
13.	Балахов Леонид Викторович	09.01.25	Балахов
14.	Балахов Евгений Викторович	09.01.25	Балахов
15.	Семинская Наталья Владимировна	09.01.25	Семинская
16.	Алиева Феруза Алаудиновна	09.01.25	Алиева
17.	Тютюнова Мария Валерьевна	09.01.25	Тютюнова
18.	Тютюнова Замира Мухамедовна	09.01.25	Тютюнова
19.	Мухоморова Мария Самировна	09.01.25	Мухоморова
20.	Чудомовичева Ольга Владимировна	09.01.25	Чудомовичева
21.	Балахов Марат Каримович	09.01.25	Балахов
22.	Махмудова Раиса Рамисовна	09.01.25	Махмудова
23.	Махмудова Раиса Рамисовна	09.01.25	Махмудова
24.	Махмудова Раиса Рамисовна	09.01.25	Махмудова
25.	Махмудова Раиса Рамисовна	09.01.25	Махмудова
26.	Махмудова Раиса Рамисовна	09.01.25	Махмудова
27.			
28.			

