

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО «ДШИ им. А.А. Бойцова»  
С.В.Воловик  
07.08.2024 г.



**ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И  
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА  
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования  
«Детская школа искусств им. А.А. Бойцова»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящей Инструкцией определяются организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств им. А.А. Бойцова» (далее по тексту – Инструкция; Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических и других противоправных проявлений в отношении учащихся, преподавателей, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в учреждении.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, преподавателей, сотрудников, посетителей в здание Учреждения, выезда (въезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором Учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по УР.

1.5. Пропускной режим в Учреждении осуществляется:

- в учебное время – при помощи системы контроля и управления доступом (СКУД) – это совокупность технических средств, направленных на контроль входа и выхода в здание с целью обеспечения безопасности и регулирования посещения Учреждения;

- в ночное время – охрана объекта осуществляется путем централизованного наблюдения за средствами охранно-пожарной сигнализации (ОПС), установленным на охраняемом Объекте и подключенному к пульту централизованного наблюдения (ПЦН).

Обеспечение пропускного режима на территорию Учреждения осуществляется сотрудником назначенным приказом директора школы МБОУ СОШ № 4.

1.6. Пропускной режим в Учреждении осуществляется на основании документа, где есть печать и фотография: паспорт, военный билет, загранпаспорт, водительское удостоверение, дневник, ученический билет;

1.7. Данная инструкция распространяется на сотрудников Учреждения, обучающихся, родителей (законных представителей) и любых посетителей.

Данная инструкция доводится до всех преподавателей и сотрудников Учреждения под роспись.



- 1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны.
- 1.9. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в Учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором.

## **2. Порядок пропуска обучающихся, преподавателей, сотрудников МБУ ДО «ДШИ им. А.А. Бойцова»**

2.1. Вход (выход) в здание Учреждения осуществляется через систему контроля и управления доступом (далее - СКУД):

- с использованием электронного ключа;
- по документу, удостоверяющему личность.

2.2. Без личного разрешения или письменного разрешения директора, заместителя директора по УР преподавателям запрещается внос в школу (вынос из школы) личного и государственного имущества;

2.3. Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора по УР), а в их отсутствии – с разрешения заведующего хозяйством.

На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.4. В кабинете № 14 установлен пост дежурного, оснащенный системой контроля управления доступом (СКУД), телевизионной системой наружного и внутреннего видеонаблюдения, средствами вызова наряда полиции (телефон) и кнопкой тревожной сигнализации.

2.5. Пропуск обучающихся в здание осуществляется через СКУД при помощи личного электронного ключа.

2.6. Обучающиеся обязаны приходить в Детскую школу искусств согласно расписанию уроков, не позднее, чем за 10 мин. до начала занятий.

2.7. Вход обучающихся в здание МБУ ДО «ДШИ им. А.А. Бойцова» на учебные занятия осуществляется самостоятельно, родители (законные представители) могут быть допущены в Детскую школу искусств при предъявлении документа, удостоверяющего личность, для сопровождения ребёнка в школу или пришедшие встречать ребёнка по окончании уроков, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы). Родители (законные представители) пришедшие встречать своих детей по окончании уроков ожидают их на улице или в комнате отдыха (кабинет № 5) на II этаже Учреждения.

При отсутствии документов, родители (законные представители) допускаются только на территорию.

2.7. Посещение преподавателей родителями и законными представителями обучающихся осуществляется только по окончании уроков по предварительной договоренности с преподавателем или во время перемены (в экстренных случаях). Преподаватель обязан предупредить охрану (дежурного) о времени встречи с родителями. В экстренных случаях допуск осуществляется на основании разрешения директора, заместителя директора по УР, при этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) обучающихся и фамилия преподавателя, к которому пришел посетитель.

2.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, директор (заместитель директора по УР), передают список посетителей работнику, отвечающему за пропускной режим, заверенный подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учёта посетителей, но с отметкой в списке.

2.9. Контроль за переодеванием обучающихся в гардеробе осуществляет уборщик служебных и производственных помещений.



#### 4. Порядок пропуска для обслуживающих организаций

4.1. Пропуск лиц, посещающих Учреждение согласно договору и графику обслуживания для выполнения работ по техническому обслуживанию и техническому ремонту сетей отопления, водоснабжения, канализации, сантехнического оборудования, электрических сетей, электрооборудования, ТО и профилактический ремонт сетей тревожной сигнализации, охранно – пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения осуществляется согласно графику обслуживания с отметкой в журнале регистрации тех. обслуживания или с отметкой в наряд - задании выписанной обслуживающей организацией.

#### 5. Порядок пропуска для посторонних посетителей МБУ ДО «ДШИ им. А.А. Бойцова» и осмотр вещей посетителей

5.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в учреждение доп. образования (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

5.2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной директором, заместителем директора по УР.

5.3. Посещение сотрудников Учреждения посторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность охрану (дежурного). Посещение преподавателей осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск посторонних посетителей осуществляется на основании разрешения директора, заместителя директора по УР. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия преподавателя или иного сотрудника Учреждения, к которому пришел посетитель.

5.4. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

5.3. При наличии у посетителей ручной клади дежурный предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - заместитель директора по УР, заведующий хозяйством, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в здание Учреждения.

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

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

#### 6. Журнал учета посетителей на объекте

6.1.

№ записи	Дата посещения школы	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ДШИ	Время выхода из ДШИ	К кому, к какому работнику	Цель посещения	Подпись	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- 6.2. Журнал регистрации посетителей заводится на 3 (три) учебных года (с 01 сентября) и по 31 августа следующего года).
- 6.3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.
- 6.4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

#### **7. Порядок допуска транспортных средств на территорию МБУ ДО «ДШИ им. А.А. Бойцова»**

- 7.1. Открытие ворот для въезда (выезда) автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется сотрудником назначенным приказом директора школы МБОУ СОШ № 4, по звонку от сотрудника Учреждения на дежурный телефон МБОУ СОШ № 4: **5 – 24 – 48**.
- 7.2. Транспортные средства на территорию Учреждения допускаются на основании договоренности и ранее представленных данных о ТС: государственный номер, цвет и марка;
- 7.3. Въезд и парковка на территории Учреждения частных автомашин запрещена (за исключением автомашин допущенных приказом по Учреждению).
- 7.4. Автотранспорт, прибывающий для вывоза твёрдых коммунальных (бытовых) отходов (ТКО) допускается на территорию Учреждения согласно графику, указанному в договоре на вывоз ТКО или по заявке заведующего хозяйством Учреждения.
- 7.5. Спецтранспорт: пожарные машины, полиция, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Учреждения – беспрепятственно.
- 7.6. В случае чрезвычайной ситуации (ЧС) – директор или заместитель директора по УР, а в случае их отсутствия заведующий хозяйством, должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС.
- 7.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется с письменного разрешения директора Учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Учреждения, цели нахождения.

#### **8. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима**

- 8.1. Покидая служебное помещение, сотрудники Учреждения должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру, сдать ключи от занимаемых помещений (кабинетов, классов).
- 8.2. По окончании работы Учреждения, после ухода всех сотрудников, уборщик служебных и производственных помещений перед закрытием и постановкой на охранно – пожарную сигнализацию (ОПС) осуществляет внутренний обход Учреждения (обращая особое внимание на окна, отсутствие течи воды в кранах, туалетах, включенных электроприборов и света).
- 8.3. Уборщику территории ежедневно с утра и после окончания рабочего дня обходить территорию Учреждения, обращая внимание на посторонние и подозрительные предметы, осмотр ограждений, ворот, калиток, запасных выходов, замков, запоров, решеток на предмет их целостности и исправности.
- 8.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Учреждения.
- 8.5. В здании и на территории Учреждения 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.