

Муниципальное казенное учреждение
дополнительного образования
Костомукшского городского округа
«Детская художественная школа им. Л.Ланкинена»

Приказ № 54
по основной деятельности
от 21 августа 2023 года

О внесении изменений
в Инструкцию «О пропускном и внутриобъектовом режиме
муниципального казенного учреждения
дополнительного образования
Костомукшского городского округа
«Детская художественная школа им. Л.Ланкинена» от 25.01.2022г.

Приказываю:

1. Внести изменения в Инструкцию «О пропускном и внутриобъектовом режиме муниципального казенного учреждения дополнительного образования Костомукшского городского округа «Детская художественная школа им. Л.Ланкинена» от 25.01.2022г.:

- п. 2.7 Раздела II читать в следующей редакции:

Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности соответствии с требованиями Федерального законодательства.

- п. 2.12 Раздела II читать в следующей редакции:

В нерабочее время, праздничные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

и.о. директора ДХШ им. Л.Ланкинена



В.В. Климец

Приложение №1
"УТВЕРЖДАЮ"
Директор
МКУ ДО КГО «ДХШ им. Л.Ланкинена»
Е.К. Пелля
от 25.04.18 2022 г.

ИНСТРУКЦИЯ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
муниципального казенного учреждения дополнительного образования
Костомукшского городского округа
«Детская художественная школа им. Л.Ланкинена»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МКУ ДО КГО «ДХШ им. Л.Ланкинена» (далее - школе) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

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

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 заведующего хозяйством и гардеробщика.

1.5. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников школы, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся.

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

2. Порядок пропуска учащихся, учителей, сотрудников и посетителей

2.1. Доступ в здание Школы разрешается:

- работникам в соответствии с графиком работы;
- обучающимся;
- родителям (законным представителям) обучающихся с 9.00 до 20.00 (при условии проведения родительского собрания, внеклассного мероприятия или по согласованию с преподавателем);
- посетителям с 9.00 до 16.00.

2.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, сотрудников, родителей (законных представителей) и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Родителям (законным представителям) обучающихся дошкольного и раннего школьного возраста разрешается сопровождать детей в школу до гардероба и находится в здании за 10-15 минут до начала занятия и в течение 10-15 минут после его окончания.

2.3. Обучающиеся допускаются в здание школы согласно расписанию уроков, внеурочной работы, для участия в иной образовательной деятельности.

2.4. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы. Производство работ осуществляется под контролем заведующего по хозяйственной части.

2.5. Представители правоохранительных, надзирающих, контролирующих органов, для которых законодательством предусмотрено право на беспрепятственный вход на территорию и в здание школы, предъявляют документы, удостоверяющие их личность и подтверждающие их полномочия, с уведомлением директора школы или лица, его замещающего об их приходе. Передвижение должностных лиц в здании Школы осуществляется, как правило, в сопровождении работника школы.

2.6. Право беспрепятственного прохода в школу имеет Администрация школы.

2.7. Лица, не являющиеся работниками школы, но входящие в состав органов администрации КГО пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего их личность, с уведомлением директора школы или лица, его замещающего об их приходе. Передвижение должностных лиц в здании школы осуществляется, как правило, в сопровождении работника школы.

2.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудники действуют по указанию директора школы или лица, его замещающего, имеют право использовать «тревожную кнопку» для вызова наряда полиции.

2.9. Работникам школы и посетителям запрещается проносить в школу ручную кладь (чемоданы, хозяйственные сумки, крупногабаритные свертки и предметы), за исключением портфелей, сумок с материалами для занятий (краски пластилин, бумага и др.)

2.10. Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заведующего хозяйством).

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

2.11. Рабочим (уборщикам) разрешено находиться в здании школы в рабочее время, согласованное с администрацией школы.

2.12. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в школу только руководители школы.

3. Осмотр вещей посетителей

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

3.2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной директором или заведующим хозяйством.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади администрация школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в школу.

3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение администрация или работник школы, оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

4.1. Школа имеет обособленное имущество на праве оперативного управления и территории не имеет. Ограждения территории нет. Парковка на территории здания школы частных автомашин запрещена (за исключением автомашин сотрудников школы).

4.2. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

4.3. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, бытовых отходов и др. допускается на территорию школы по заявке заведующего хозяйством школы.

4.4. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. Покидая служебное помещение, сотрудники школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.2. По окончании работы школы, после ухода всех сотрудников, гардеробщик осуществляет внутренний обход школы, производит осмотр на наличие посторонних предметов, обращает особое внимание на окна и двери, электроприборы, отсутствие течи воды в туалетах. Сдает помещения Школы на централизованную охранную сигнализацию.

5.3. В нерабочее и праздничное время обход осуществляется в соответствии с приказом директора.

5.4. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории здания.

5.5. 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, муляжи оружия, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587296

Владелец Пелля Евгения Константиновна

Действителен с 22.09.2022 по 22.09.2023