СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____О.В. Караулова.
«28» 08 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____И.Е.Худайгулова
«29» 08 2025г.

Инструкция
о пропускном режиме в МБУ ДО «Детская музыкальная школа»

1. Общие положения

1. Настоящая инструкция разработана для обеспечения безопасного пребывания обучающихся в школе, а так же для контроля за приходом и уходом посетителей школы;
2. Пропускной режим в школу осуществляет дежурный вахтер;
3. Пропускной режим в школе осуществляется на основании документа, где есть печать и фотография: паспорт, военный билет, загранпаспорт, водительское удостоверение;
4. Данная инструкция распространяется на сотрудников, обучающихся, родителей, законных представителей и любых посетителей.

2. Порядок пропуска для обучающихся школы

1. В вестибюле школы установлен пост дежурного вахтера, оборудованный тревожной кнопкой (КТС), телефонной связью;
2. Пропуск обучающихся в здание осуществляется через главный (парадный) вход, где расположен пост охраны;
3. Контроль за обучающимися в гардеробе осуществляет дежурный вахтер
4. Обучающимся не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, ключи, сотовые телефоны.
5. Запрещается приносить в школу и на её территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, взрыво- или огнеопасные предметы и вещества; спиртные напитки, наркотики, другие одурманивающие вещества и яды, газовые баллончики, а также другие вещи и предметы, не имеющие отношения к учебной деятельности.

3. Порядок пропуска для сотрудников школы

1. Без личного разрешения директора педагогам запрещается внос в школу (вынос из школы) личного и государственного имущества;
2. Круглосуточный доступ в школу имеют директор, заместитель директора по АХЧ, обслуживающие организации для предотвращения экстренных случаев, дежурные вахтеры.
3. В праздничные, выходные и нерабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, зам. директора по АХЧ, остальные по графику дежурства, утвержденного директором школы;

4. Порядок пропуска родителей (законных представителей) в школу

1. С преподавателями родители встречаются после уроков или во время перемены .
2. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный вахтер должен быть проинформирован заранее.
3. Родители регистрируются в «Журнале посетителей» предъявив документ с фото (паспорт, водительское удостоверение, военный билет), назвав фамилию, имя,

отчество преподавателя, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными предметами, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть.
5. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный вахтер выясняет цель их прихода и пропускает их только с разрешения администрации.
6. Родители пришедшие встречать своих детей по окончании уроков ожидают их на улице или в вестибюле на первом этаже школы.

5. Порядок пропуска для посторонних посетителей школы

1. Посещение сотрудников школы посторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность дежурного вахтера.
2. Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск посторонних посетителей осуществляется на основании разрешения директора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель;
3. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность;

6. Порядок допуска Транспортных Средств на территорию школы

1. Транспортные средства на территорию школы допускаются на основании договоренности и ранее представленных данных о ТС: государственный номер, цвет и марка;
2. Допуск спецтранспорта на территорию школы осуществляется в случае ЧС; зам.директора по АХЧ в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС;

7. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима

1. Обход здания, территории, помещений осуществляется не реже 2-х раз в сутки.
2. Дежурный вахтер особое внимание должен обращать на закрытость кранов, закрытость кабинетов, целостность дверей, окон; не допускать пребывания на территории ОУ посторонних лиц.
3. Дежурство утверждается директором школы;
4. Дежурный вахтер во время рабочей смены не должен оставлять пост охраны
5. Дежурный вахтер для поддержания внутри объектового режима контролирует сдачу ключей от кабинетов, требуют закрытия окон, форточек и дверей при окончании работы и т.д., делает отметку в журнале обхода здания и территории.

Составила: Караулова О.В.