

муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
г. Протвино
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»

142281, РФ, Московская область, город Протвино, улица Дружбы, дом 20
Тел/факс (4967)74-55-48/ (4967)74-78-16
E-mail: ecole-des-arts@mail.ru



ПРИКАЗ

«08» 08 2025г.

№ 03-02 / 194

**Об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании
МАУДО «ДШИ» г. Протвино**

В соответствии с Законами Российской Федерации «Об образовании», «О безопасности», «О гражданской обороне», «О противодействии терроризму», «О противодействии экстремистской деятельности», «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», Устава школы и других нормативно-правовых актов, регулирующих обеспечение общественной безопасности в целях установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МАУДО «ДШИ», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Всем сотрудникам школы, обучающимся и их родителям соблюдать контрольно-пропускной режим, исключающий возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.
2. Для обеспечения пропускного режима установить контрольно-пропускной пункт: место охраны у центрального входа в школу.
3. Никульшину Денису Сергеевичу, заместителю директора по безопасности, обеспечить место охраны пакетом документов по организации пропускного и внутри объектового режима, списками обучающихся и работников школы, видеонаблюдением, тревожной кнопкой, контактным телефоном.
4. Охрану здания МАУДО «ДШИ» и пропускной режим в здании осуществлять круглосуточно ЧОО «ПроПуск СКБ».
5. Назначить ответственным за организацию контрольно-пропускного режима заместителя директора по безопасности, Никульшина Дениса Сергеевича.
6. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возложить на дежурного и охрану.
7. Вход в здание МАУДО «ДШИ» осуществлять через центральный вход.
8. Никульшину Д.С., заместителю директора по безопасности:
 - ✓ оборудовать входные двери, запасные выходы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками;
 - ✓ обеспечить хранение ключей от запасных выходов в установленном месте;

- ✓ обеспечить пропускной режим обучающихся, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.
- 9. Запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителей директора, руководителя структурного подразделения, дежурного. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляют лицо, его открывающее.
- 10. Занятия в школе проводить с 08 часов 30 минут до 21 часа 15 минут.
- 11. Обучающимся приходить в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.
- 12. Дежурному, в случае опоздания обучающегося без уважительной причины, сделать запись в дневнике, «Журнале регистрации опоздавших» и пропустить в школу.
- 13. Во время учебного процесса на переменах обучающимся покидать территорию школы, только на основании личного разрешения преподавателя.
- 14. Выход из школы обучающихся на экскурсии, культурно-массовые и другие мероприятия осуществлять только в сопровождении педагогов.
- 15. Обучающихся, пришедших в школу на дополнительные занятия, пропускать согласно назначенному времени, представленному педагогом охраннику и согласно списка утвержденного директором.
- 16. Запретить обучающимся находиться в здании школы и на ее территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников школы и без их присутствия.
- 17. Во время каникул, обучающихся в школу допускать согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором школы.
- 18. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающихся доставить к преподавателю или руководству школы.
- 19. Преподавателям прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.
- 20. Дежурному осуществлять дежурство с 08 часов 30 минут до 21 часов 15 минут. Дежурный заступает на дежурство в 08 часов 30 минут и дежурит до окончания учебных занятий, согласно расписанию.
- 21. Дежурному, каждые 2 часа осуществлять осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних лиц, подозрительных предметов и делать отметку в «Журнале контроля (обходов) состояния объекта».
- 22. Разрешить директору МАУДО «ДШИ», его заместителям, проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.
- 23. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
- 24. Членам администрации, преподавателям предупреждать охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий.
- 25. **Заместителю директора по безопасности, Никульшину Денису Сергеевичу:**
 - Организовать, перед началом каждого рабочего дня, проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг зданий учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов.
 - Лично контролировать (совместно с дежурным), прибытие и порядок пропуска сотрудников перед началом рабочего дня, занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск сотрудников и обучающихся в случаях отсутствия у них пропускных документов.
 - Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в школе.

- Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.
- 26. Сотрудникам «Детской школы искусств»:**
- Пребывать на свои рабочие места не позднее чем за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять рабочий кабинет на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья предметов и веществ.
 - Прием посетителей, родителей проводить на своих рабочих местах с 12.00 до 18.00 часов в рабочие дни.
- 27. Заместителям директора и ответственным за кабинеты, помещения, здания, строения:**
- Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.
 - Назначить ответственных за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.
 - Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора, и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.
 - Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.
 - Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видимых местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.
 - Запретить в кабинетах, учебных классах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.
 - Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.
 - Исключить сжигание мусора, использованной травы, отходов и т.п., а также разведение костров на территории учреждения.
 - Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.
- 28. Всем работникам, находящимся в здании на территории школы, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, представителям администрации и охраннику, принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.**
- 29. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносить в здание школы только с разрешения дежурного администратора после их досмотра охранником на отсутствие запрещенных предметов.**

30. Материальные ценности выносить из здания школы только с разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной работе, Михайловой Анны Александровны.
31. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей школы осуществлять в соответствии с правилами. (Приложение № 1).
32. Обеспечить охрану деятельности школы в соответствии с Порядком и правилами соблюдения внутриобъектового режима. (Приложение № 2).
33. Нахождение автотранспортных средств на территории школы разрешить в соответствии с пропускным режимом для автотранспортных средств. (Приложение № 3).
34. Сотрудников МАУДО «ДШИ» ознакомить с настоящим приказом под роспись.
35. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАУДО «ДШИ»



М.В. Филонов

С приказом ознакомлены:

Никульшин Д.С.

Петрушина В.А.

Ключникова

Михайлова

Тихончук С.В.