



оснащается пакетом документов (в том числе и списками обучающихся, заверенными директором Учреждения) по организации пропускного режима, пультом пожарной (охранной) сигнализации, кнопкой КТС. Ключи от всех кабинетов находятся на пропускном пункте.

2.3. Дежурный контролирует посещение учреждения посторонними лицами, требует документы, удостоверяющие личность, выясняет цель прибытия, записывает в журнале учета данные посетителей согласно представленным документам, отмечает время прихода и ухода посещающих.

2.4. В целях допуска посетителей к педагогическим работникам и администрации, дежурный ведет запись прихода и ухода сотрудников учреждения.

2.5. Дежурный не пропускает в учреждение лиц с сумками, пакетами, свертками, вызывающими подозрение.

#### 2.6. Пропускной режим для учащихся:

2.6.1. Занятия начинаются в 8.00 час. и заканчиваются не позднее 20.00 час. Учащиеся приходят в здания учреждения в течение всего учебного дня согласно расписанию занятий. При этом учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

2.6.2. Во время учебных занятий и на переменах ученикам не разрешается выходить из здания Учреждения.

2.6.3. Проход учащихся во внеурочное время (дополнительные занятия, репетиции, подготовка к мероприятиям и др.), в период каникул возможен по расписанию, представленному преподавателями или по распоряжению руководителя (лиц его замещающих).

#### 2.7. Пропускной режим для работников Учреждения:

2.7.1. Работники учреждения допускаются в здания учреждения согласно графику работы, утвержденному руководителем; педагогические работники – согласно расписанию занятий на соответствующий учебный год.

2.7.2. Педагогические работники обязаны прибыть в Учреждение за 10 минут до начала занятий. По окончании занятий необходимо проверить закрытость окон, кранов, отключить освещение и сдать ключ на пропускной пункт.

2.7.3. Работники могут выносить материальные ценности Учреждения, необходимые для организации и проведения мероприятий вне Учреждения только с письменного разрешения директора.

2.7.4. Работники могут вносить и выносить собственные крупногабаритные материальные ценности с письменного разрешения директора.

2.7.5. В выходные и праздничные нерабочие дни право беспрепятственного доступа в здания учреждения имеют: директор и ответственные дежурные, назначенные приказом руководителя. Остальные работники допускаются в здания учреждения по служебной записке на имя руководителя и за его подписью.

#### 2.8. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся:

2.8.1. При посещении родительских собраний родители допускаются в учреждение согласно графику проведения родительских собраний, предоставленному заместителем директора по УВР.

2.8.2. Посещение родителями (законными представителями) преподавателей осуществляется во внеурочное время по предварительной договоренности.

2.8.3. Преподаватели, работающие в зданиях всех отделений, обязаны предупредить дежурного (или дежурного преподавателя) о времени встречи с родителями.

2.8.4. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее;

2.8.5. Для встречи с преподавателями или администрацией учреждения родители обязаны сообщить дежурному цель посещения, фамилию, имя, отчество преподавателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и класс в котором он учится, предъявить документ, удостоверяющий личность. Указанные сведения записываются в журнал учета посетителей.

2.8.6. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками, в противном случае они оставляют их на первом этаже или разрешают их осмотреть.

2.8.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на 1-ом этаже школы.

#### 2.9. Пропускной режим для сторонних посетителей в здании музыкального отделения:

2.9.1. Посещение сотрудников учреждения сторонними посетителями, лицами, не связанными с образовательным процессом, посещающими Учреждение по служебной необходимости, осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность дежурного. Посещение преподавателей осуществляется только во внеурочное время.

2.9.2. Посетитель обязан предъявить документ, удостоверяющий личность дежурному и сообщить цель посещения. Указанные сведения записываются в журнал учета посетителей.

2.9.3. Сторонние посетители, пришедшие в учреждение без предварительной договоренности, допускаются в учреждение только по разрешению руководителя или лиц его замещающих.

2.9.4. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы по предварительной договоренности по заранее составленному списку лиц или при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.9.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, дежурный действует по указанию руководителя или лиц его замещающих. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций дежурный любыми доступными способами должен незамедлительно сообщить в службу МЧС, полицию или руководителю учреждения. При невозможности сообщить соблюдать спокойствие и действовать по инструкции.

2.9.6. Материальные ценности могут выноситься из учреждения только с письменного разрешения руководителя Учреждения с осмотром выносимого дежурным.

2.9.7. Не допускается проход в здания учреждения сторонних посетителей с крупногабаритными сумками, свертками, коробками и пр.

#### 2.10. Пропускной режим на территории Учреждения для транспортных средств, аварийных бригад и машин скорой помощи:

2.11.1. Допуск без ограничений на территорию, прилегающую к зданиям ДШИ, разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб (скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, водоканала, тепловых сетей, электросетей) при вызове их администрацией школы и в ее отсутствие дежурным, допуск указанного автотранспорта, прибывшего по указанию администрации служб, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

2.11.2. Допуск и парковка на территории Учреждения разрешается автомобильному транспорту для вывоза мусора на основании договора об оказании услуг.

#### 2.12. Пропускной режим при проведении мероприятий:

2.12.1. Проведение массовых мероприятий (концертов, родительских собраний, внеклассных мероприятий) возможно только по приказу руководителя.

2.12.2. На период проведения мероприятий для населения (сторонних посетителей) из состава работников учреждения назначается ответственное лицо. Ответственное лицо контролирует пропуск посетителей в помещение для проведения мероприятия и не допускает посетителей в другие помещения и несет ответственность за проникновение посторонних лиц в здание.

### **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

3.1. Ответственность за организацию пропускного режима в зданиях и на территории учреждения возлагается на заместителя директора по АХЧ.

3.2. Ответственность за соблюдение пропускного режима несут все работники Учреждения.

3.3. Преподаватели несут ответственность за сохранность имущества в закрепленных за ними кабинетах Учреждения на период проведения занятий, а также на период проведения концертов, родительских собраний, иных мероприятий в которых принимают участие (кроме ценных вещей и денег, находящихся в сумках и карманах учащихся школы и посетителей).

3.4. Дежурные на период своей рабочей смены несут ответственность:

- за сохранность вверенных им вещей, находящихся в гардеробе;
- за допуск учащихся в Учреждение;
- за проникновение посторонних лиц в здание музыкального отделения Учреждения без предъявления документа, удостоверяющего личность;
- за осуществление записи в журнале посетителей;

- за ключи, находящиеся на пропускном пункте.

3.5. Гардеробщик и техперсонал не несут ответственности за сохранность ценных вещей и денег, находящихся в карманах и сумках учащихся и посетителей.

#### **4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

4.1. Пропускной режим действует постоянно, для обучающихся и их родителей (законных и представителей) - в течение учебного года.

#### **5. КОНТРОЛЬ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

Контроль обеспечения пропускного режима в зданиях и на территории учреждения осуществляется в виде проверки: директором учреждения, заместителем директора по АХЧ, старшим методистом, должностными сотрудниками МВД, прокуратуры, должностными лицами Отдела культуры, социальной политики и спорта местной администрации г.о. Прохладный КБР.