



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА  
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования городского округа Самара  
**«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 3 ИМ. М.И.ГЛИНКИ»**  
(МБУ ДО г.о.Самара «ДМШ № 3 ИМ. М.И.ГЛИНКИ»)

РОССИЯ, 443071, САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. САМАРА, ВОЛЖСКИЙ ПРОСПЕКТ, 43  
Тел. (846) 242-22-45 e-mail: [dmsht3glinki@mail.ru](mailto:dmsht3glinki@mail.ru)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО г.о. Самара  
«ДМШ № 3 им. М.И. Глинки»  
/О.В. Хвостова

Приказ по ДМШ № 3  
от 01 сентября 2016 г. № 01-08-13/1

## **ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБУ ДО Г.О. САМАРА «ДМШ № 3 ИМ. М.И. ГЛИНКИ»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования городского округа Самара «Детская музыкальная школа № 3 им. М.И. Глинки» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в школе.

Пропускной режим в МБУ ДО г.о. Самара «ДМШ № 3 им. М.И. Глинки» осуществляется:

- в учебное время вахтером (гардеробщиком) - с 08.00 до 20.00 ч.
- в ночное время и выходные дни – дистанционной охраной (круглосуточно);
- в праздничные дни – вахтерами, заведующим хозяйством и директором (по телефону).

### **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.**

#### **2.1. Прием учащихся, работников школы и посетителей.**

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 08.00 до 20.00 ч.

Педагогические работники, технический персонал МБУ ДО г.о. Самара «ДМШ № 3 им. М.И. Глинки» пропускаются в помещение школы с записью в журнале регистрации сотрудников.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы в сопровождении сотрудника школы или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в помещение МБУ ДО г.о. Самара «ДМШ № 3 им. М.И. Глинки» во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с преподавателями могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время, но не во время учебных занятий.

Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется в холле 1-го этажа школы, без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

Запрещается оставлять на главном эвакуационном выходе велосипеды, коляски, самокаты и другие крупногабаритные предметы, нарушающие общий вид холла и препятствующие свободному перемещению!

После окончания занятий ответственное лицо (вахтер) обязан произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение учащихся в школе после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации школы запрещается!

Всякая торговля, реклама в помещениях школы и на её территории запрещена!

## **2.2. Осмотр вещей посетителей**

При наличии у посетителей подозрительной сумки или пакета большого размера вахтер (гардеробщик) школы предлагает добровольно предъявить содержимое сумки или пакета.

В случае отказа - вызывается администрация школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое сумки или пакета администрации посетитель не допускается в здание школы.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру сумку или пакет, отказывается покинуть здание школы, вахтер (гардеробщик), оценив обстановку, информирует администрацию школы и действует по его указаниям, при необходимости применяет тревожную кнопку.

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

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ДЕЖУРСТВО И ПОРЯДОК НА 1 ЭТАЖЕ**

#### **3.1. Вахтер (гардеробщик) должен знать:**

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок школы.

#### **3.2. На посту вахты должны быть:**

- телефонный аппарат, тревожная кнопка;
- инструкция о правилах пользования тревожной кнопкой;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

#### **3.3. Вахтер (гардеробщик) обязан:**

- перед выходом на дежурство осуществить обход помещений школы, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заведующему хозяйством, директору;
- осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в помещение школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

#### **3.4. Вахтер (гардеробщик) имеет право:**

- требовать от учащихся, персонала школы и посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе.

### **3.5. Вахтеру (гардеробщику) запрещается:**

- покидать пост без разрешения директора, в его отсутствие – заведующего хозяйством;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;
- сообщать персональные данные сотрудников и учащихся школы;
- отвлекаться от объектов контроля;
- разрешать пользоваться телефонным аппаратом сотрудникам и обучающимся школы, кроме случаев производственной необходимости.