**Памятка-инструкция**

**по противодействию терроризму и выполнению предупредительных мероприятий для сотрудников МБУДО «Искровская ДШИ»**

Принимая во внимание сложившуюся в стране обстановку, в образовательном учреждении:

1. Вводится пропускной режим для сотрудников, учащихся, их родителей и прочих посетителей.
2. Все сотрудники образовательного учреждения пропускаются в здание по предъявлении пропуска установленного образца (образцы пропуска находятся на посту охраны).
3. При отсутствии пропуска в рабочее время сотрудники пропускаются в здание после оформления Приглашения и записи в журнал посетителей.
   1. В случае отсутствия пропуска у сотрудника образовательного учреждения вахтер докладывает о нарушении пункта 2.1. директору образовательного учреждения.
4. Учащиеся пропускаются в здание образовательного учреждения по предъявлении дневника с печатью образовательного учреждения.
5. При сомнении вахтера в личности предъявителя дневника учащийся задерживается на посту до удостоверения личности дежурным преподавателем образовательного учреждения.
   1. Свободный выход из здания образовательного учреждения учащихся до окончания занятий согласно расписанию запрещается.
   2. Свободный выход имеют учащиеся с разрешением на выход, оформленным дежурным преподавателем.
6. Родители учащихся для встречи с преподавателем пропускаются в здание образовательного учреждения по ранее выданным Приглашениям с записью в журнал посетителей.
   1. При проведении собраний родители допускаются в образовательное учреждение по ранее выданной директором заявке с предъявлением документа, удостоверяющего личность.
   2. Оформленные заявки сдаются вахтеру.
   3. Приглашения после посещения образовательного учреждения сдаются вахтеру. На обратной стороне преподаватель ставит время окончания встречи и подписывает его.
   4. Приглашения ежедневно сдаются в конце смены вахтером директору.
   5. Родители, пришедшие в образовательное учреждение по другим вопросам, пропускаются в здание с разрешения дежурного преподавателя с выдачей Приглашения и регистрацией в журнале посетителей.
7. Прочие посетители пропускаются в здание образовательного учреждения по разрешению дежурного администратора по документу, удостоверяющему личность, с выдачей Приглашения и записью в журнале посетителей.
   1. Сотрудники спецслужб пропускаются в здание образовательного учреждения с выдачей Приглашения и записью в журнал посетителей при наличии документа, удостоверяющего его личность.
   2. Посетитель, не имеющий удостоверения личности, в здание образовательного учреждения не допускается.
8. Нахождение автотранспорта на территории образовательного учреждения образовательного учреждения запрещается.
   1. Личный автотранспорт на территорию образовательного учреждения допускается в исключительных случаях при наличии разрешения на въезд, подписанного директором образовательного учреждения.
   2. О въезде транспорта на территорию образовательного учреждения делается отметка в журнале учета автотранспорта.
9. Посетители, имеющие при себе ношу крупных размеров, превышающую габариты 500x300x200 мм, или весом более 5 кг на территорию и в здание образовательного учреждения не допускаются. Вносить вещи указанных габаритов на территорию образовательного учреждения запрещается.
10. В будни образовательное учреждение открывается в 12.00, закрывается 20.00.

В воскресение образовательное учреждение должно быть постоянно закрыто.

1. Все мероприятия, заканчивающиеся после 20.00, должны быть оформлены заявкой, в которой указывается: список участников, преподавателей, учащихся или приглашенных, место и время начала и окончания мероприятия; ответственный из числа сотрудников и администрации образовательного учреждения. Заявка визируется директором образовательного учреждения, копия выдается вахтеру. По окончании смены вахтер сдает заявки с указанием фактического времени окончания мероприятия и пропуска всех лиц директору образовательного учреждения.
2. При проведении мероприятий вне здания образовательного учреждения ответственным за проведение мероприятия подается вахтеру список участников, сведения о цели и месте проведения мероприятия, примерный маршрут поездки и возвращения, а также время отъезда и приезда. Список визируется директором образовательного учреждения. После окончания мероприятия вахтер на обратной стороне делает отметку об окончании мероприятия и сдает ее директору образовательного учреждения.
3. Ключи от кабинетов выдаются только преподавателям и ими же возвращаются по окончании проводимого урока своевременно. Передача ключей преподавателями с рук на руки исключается. Сотрудник, потерявший ключи от кабинета, изготавливает его дубликат за свой счет.
4. Все посетители, не имеющие удостоверения личности, в образовательное учреждение не допускаются.
5. Нахождение учащихся в здании образовательного учреждения после 20.00 без оформления заявок запрещается.
6. Контроль за исполнением настоящей инструкции оставляю за собой.