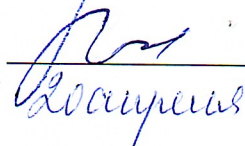


СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива  
МБОУДО г. Кургана  
«Детская художественная школа  
им. В.Ф. Илюшина»

  
Морозов А.М.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУДО г. Кургана  
«Детская художественная школа  
им. В.Ф. Илюшина»

  
Балашов В. С.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режиме**  
**в МБОУДО города Кургана**  
**«Детская художественная школа им. В.Ф. Илюшина»**

г. Курган  
2026г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», с изменениями от 10.07.2023г.;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», с изменениями от 04.08.2023г.;
- Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ»;
- постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», с изменениями от 13 марта 2022г.;
- ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»;
- Уставом МБОУДО г. Кургана «ДХШ им. В.Ф. Илюшина».

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей в здание школы, вноса и выноса материальных средств, правила пребывания и поведения в учреждении.

1.3. **Пропускной режим** устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить учреждение (далее – посетители) в здания объекта, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, и посторонних предметов в здание объекта.

1.4. **Внутриобъектовый режим** устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в здании объекта, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо учреждения, на которого в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на администрацию, сотрудников учреждения, и доводится до них под роспись; а на учащихся (воспитанников) и их родителей (законных

представителей), посетителей учреждения распространяются в части их касающейся.

1.7. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в учреждение и оснащается пакетом документов по учреждению пропускного и внутри объектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8. Требования охранников поста охраны, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутри объектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками, обучающимися в учреждении, их родителями и законными представителями, работниками подрядных организаций и посетителями учреждения.

1.9. Входные двери на пост охраны, в здание оборудуются прочными запорами и замками. Эвакуационные выходы открываются с разрешения директора или одного из сотрудников администрации, при возникновении ЧС. На период открытия эвакуационного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

1.10. Эвакуационные выходы в здании не должны иметь запоров, препятствующих их свободному открыванию изнутри без ключа, в исключительных случаях возле дверей должен быть контейнер с запасными ключами для выхода в случае возникновения ЧС.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здание объекта обучающихся, сотрудников и иных посетителей.**

### **2.1. Общие требования.**

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно - технических мероприятий осуществляется директором и должностным лицом учреждения, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность. Пропуск лиц в здание объекта осуществляет работник охраны.

2.1.2. Пропуск учащихся, их родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций и посетителей учреждения осуществляется только через стационарный пост охраны, оборудованный в фойе главного входа.

2.1.3. Для обеспечения пропускного режима пост охраны оснащён арочным металлодетектором для предотвращения проноса опасных предметов.

2.1.4. Каждый сотрудник обязан фиксировать свой приход на работу и уход с работы через данное устройство.

2.1.5. Родители (законные представители), посетители, работники подрядных организаций обязаны предъявить охраннику - документ удостоверяющий личность (подлинник).

2.1.6. Документами, удостоверяющими личность, для прохода на учреждение могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.1.7. Должностные лица органов государственной власти допускаются в учреждение на основании удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.1.8. Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, на объект не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

2.1.9. Сотрудникам, учащимся, родителям (законным представителям), посетителям запрещается вносить на территорию учреждения взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.1.10. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

2.1.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима сотрудниками, посетителями на территорию объекта, охранник действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора и специалиста по безопасности.

2.1.12. При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, охранник вызывает представителей правоохранительных органов, о чём незамедлительно информирует директора и специалиста по безопасности или использует тревожную кнопку для вызова сотрудников Росгвардии.

## **2.2. Пропускной режим учащихся.**

2.2.1. Учащиеся допускаются в здание школы только в установленное расписанием дня время, с 08:00 до 20:00 часов.

2.2.2. Перед тем, как пройти через рамку металлодетектора, **учащийся добровольно предъявляет имеющиеся вещи к досмотру работнику**, осуществляющему контрольно-пропускной режим в учреждении. В случае несогласия предъявлять вещи к досмотру, работник, осуществляющий охрану на объекте, оповещает директора. Далее педагог ставит в известность родителей (законных представителей) учащегося. Родители (законные представители) учащегося предъявляют вещи ребенка к досмотру работнику, осуществляющему охрану на объекте. В случае отказа родителей (законных представителей) предъявить вещи ребенка к досмотру, учреждение оставляет за собой право вызвать сотрудника полиции или Росгвардии, а также не допускать ребенка в здание школы.

2.2.3. Организованный выпуск группы учащихся за территорию осуществляется по приказу директора школы и в сопровождении назначенных сопровождающих (педагогов).

### **2.3. Пропускной режим сотрудников школы.**

2.3.1. Сотрудники учреждения допускаются на объект через металлодетектор.

Охранник имеет право выяснить причину входа в здание сотрудника.

2.3.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в учреждение директор, его заместители и специалист по безопасности. Сотрудники, которым по режиму работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании распоряжения директора.

### **2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей).**

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) учащихся не допускаются в здание школы, при необходимости только по согласованию с директором школы в установленное расписанием дня время, с 08:00 до 17:00 часов. Перед входом в школу посетители и родители (законные представители учащихся) обязаны предъявить охраннику - документ удостоверяющий личность (подлинник) и сообщить, к кому они прибыли.

2.4.2. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) учащихся производится охранником в «Журнале регистрации посетителей» (Приложение №3) по документу, удостоверяющему личность.

2.4.3. В случае отсутствия у посетителей и родителей (законных представителей учащихся) документа, удостоверяющего личность, вход в школу возможен только по личному распоряжению директора школы или заместителей директора по УВР.

2.4.4. После соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей» посетители и родители (законные представители) учащихся перемещаются по школе в сопровождении преподавателя, к которому прибыл посетитель.

2.4.5. Проход в школу посетителей и родителей (законных представителей) учащихся по личным вопросам к администрации учреждения возможен по предварительной договорённости с представителем администрации, о чём охранник должен быть проинформирован заранее.

В случае незапланированного прихода в школу посетителей и родителей (законных представителей) учащихся, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только по личному распоряжению директора школы или одного из заместителей директора, и в сопровождении преподавателя, к которому прибыл посетитель.

2.4.6. Родителям (законным представителям) учащихся запрещается осуществлять видеосъемку, фотофиксацию, объектов учреждения, сотрудников и обучающихся, а также вести аудиозапись, без согласия администрации.

2.4.7. При проведении массовых праздничных мероприятий (открытый показ, выпускной и др.), родительских собраний и других мероприятий посетители и родители (законные представители) учащихся допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

2.4.8. В назначенный день проведения мероприятия охранник осуществляет контроль действия системы «антипаника» и обеспечивает соблюдение порядка на посту охраны, сохранность оборудования.

2.4.9. В период проведения мероприятий пост охраны и школа работает в режиме усиленного контроля доступа.

2.4.10. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов через пост охраны обеспечивается охранником и в его сопровождении.

## **2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных (подрядных) организаций.**

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на объект охранником по распоряжению директора школы или на основании оформленных заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по согласованию с директором школы, в сопровождении охранника.

## **2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.**

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие объект по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учёта посетителей».

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе охранник немедленно докладывает директору школы и специалисту по безопасности.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей» (приложение №3). Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по школе в сопровождении директора школы или одного из его заместителей.

## **2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.**

2.7.1. Допуск на объект представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы.

2.7.2. Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), разрешается только по личному распоряжению директора или одного из сотрудников администрации согласно утверждённого списка (Приложение №1).

## **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.**

### **3.1. Порядок организации внутриобъектового режима.**

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора, администрации и преподавателей назначаются дежурные преподаватели.

Обход и осмотр помещений объекта осуществляет охранник. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных кабинетах, отсутствия протечек воды в умывальниках и туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании школы разрешено сотрудникам, которым по режиму работы необходимо быть в учреждении на основании графика работы, заверенной подписью директора и печатью учреждения;

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования «Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании школы».

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники школы, учащиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и Инструкцией охранника.

3.1.5. В помещениях учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебного процесса и внутреннего распорядка дня образовательного учреждения;

- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические вещества и иные психотропные;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других животных.

### **3.2. Порядок работы системы видеонаблюдения.**

3.2.1. На объекте организовано внутреннее видеонаблюдение с целью:

- предупреждения проникновения посторонних лиц и проноса запрещённых предметов на территорию объекта и в помещения;
- предотвращения несчастных случаев во время перемен;
- контроля нахождения учащихся во время занятий;
- контроля за поведением присутствующих посетителей во время массовых мероприятий;
- контроля за противопожарной обстановкой в период образовательного процесса, внеурочных мероприятий и т.д.

3.2.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на здании школы - уличное видеонаблюдение;
- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри здания - внутреннее видеонаблюдение.

3.2.3. О видеонаблюдении сотрудники, учащиеся и посетители школы оповещаются надписями и символами на видных местах.

3.2.4. Видеонаблюдение в школе ведётся постоянно.

3.2.5. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

3.2.6. Записи с камер видеонаблюдения ведутся круглосуточно, видеoinформация, архивирование и хранение данных осуществляется в течении 31 день, в соответствии с техническими характеристиками установленного программного обеспечения.

3.2.7. Ответственный за обслуживание системы видеонаблюдения и её функционирование, назначается соответствующим приказом директора школы.

3.2.8. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов, а также по письменному запросу граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает директор школы, руководствуясь действующим законодательством РФ.

3.2.9. Использование изображения лиц, зафиксированных видеокамерой, без их согласия возможно только в следующих случаях:

- если изображение используется в государственных интересах;
- если изображение получено при съёмке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях (праздничные вечера, конференции, концерты), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

3.2.10. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

3.2.11. Доступ к записям видеонаблюдения предоставляется специалисту по безопасности при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного разрешения директора школы при наличии обоснованного письменного заявления.

### **3.3. Порядок внутри объектового режима в помещениях школы.**

3.3.1. Все кабинеты учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённому директором спискам. Ответственные лица должны следить за порядком в кабинетах, за противопожарной и электробезопасностью.

3.3.2. Преподавательский состав прибывает на рабочие места не менее чем за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром преподаватель проверяет место проведения занятий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

3.3.3. Запрещается хранение в классах посторонних предметов и другого имущества, не предусмотренных учебной программой.

3.3.4. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ без письменного разрешения директора школы и предварительной организации надёжных противопожарных защитных мер.

3.3.5. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначаются стандартными знаками предупреждения об опасности.

3.3.6. На хорошо видных местах размещаются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре, в случае возникновения других чрезвычайных ситуаций.

3.3.7. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными лицами.

3.3.9. Ключи от классов, всех кабинетов, помещений школы и запасных выходов (входов) хранятся на посту охраны.

3.3.10. В кабинете заместителя директора по АХР, в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте хранятся дубликаты ключей от помещений.

### **3.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях ЧС.**

3.4.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы доступ в учреждение может быть прекращен или ограничен.

3.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки охранник обязан действовать согласно «Инструкции о порядке действия при угрозе возникновения ЧС террористического характера» - прекратить пропуск сотрудников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от поста охраны.

3.4.3. При угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов охранник обязан прекратить допуск всех лиц к обнаруженному взрывному устройству или подозрительному предмету на объекте. Сообщить по телефону и до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности охранник и специалист по безопасности обязаны действовать в соответствии с «Инструкцией при угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов, и мероприятиях по антитеррористической безопасности и защите детей» и «Инструкцией по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство».

3.4.4. Охранник обязан прекратить допуск на объект в случае возгорания на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход из учреждения. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно «Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании школы», «Инструкции по эвакуации учащихся и сотрудников при пожаре в ночное время», «Инструкции по эвакуации учащихся и сотрудников при пожаре в дневное время», «Инструкции охранника по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации».

3.4.5. Выход сотрудников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки и с разрешения директора школы, сотрудников МВД, ФСБ.

## **4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.**

4.1. Вынос, внос грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.)

разрешается только по личному распоряжению одного из сотрудников администрации согласно утверждённого списка (Приложение №1).

При выносе, вносе с территории объекта инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный одним из сотрудников администрации согласно утверждённого списка (Приложение №2).

4.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию объекта после проведённого их досмотра, исключающего пронос запрещённых предметов и веществ (горючие, легко воспламеняющиеся, токсичные и взрывчатые вещества, радиоактивные материалы, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

4.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, посетителями, учащимися (воспитанниками) и их родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/выносимых предметов охранник вызывает специалиста по безопасности или представителя администрации, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади специалисту по безопасности или дежурному администратору, посетитель не допускается на территорию объекта. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, охранник вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

4.4. Решение о вносе/выносе личного оборудования или вносе/выносе учебного оборудования, инвентаря или материалов для проведения занятий принимается заместителем директора УВР, на основании предварительно оформленной служебной записки от преподавателя.

4.5. Вынос, внос материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам с объекта/на объект строго запрещен.

4.6. Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся, вносятся из объекта/на объект по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с заместителем директора по АХР и завизированным директором школы.

## **5. Ответственность.**

5.1. Сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому

лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудника охраны, уклонение от осмотра, вынос материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т.п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

5.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

5.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации школы, при задержании, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

**Приложение №1**

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования города Кургана  
«Детская художественная школа им. В.Ф. Илюшина»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУДО г. Кургана  
«ДХШ им. В.Ф. Илюшина»  
\_\_\_\_\_/Балашов В.С./  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026г.

**Список №1**

**Должностных лиц имеющих право дачи разрешения на вход  
посетителей, дачу устных распоряжений и утверждения письменных  
заявок на пропуск в учреждение.**

1. Директор школы - Балашов Василий Станиславович;
2. Заместитель директора по УВР – Маношкина Ирина Алексеевна;
5. Заместитель директора по АХР – Лушникова Светлана Николаевна.

**Приложение №2**

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования города Кургана  
«Детская художественная школа им. В.Ф. Илюшина»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУДО г. Кургана  
«ДХШ им. В.Ф. Илюшина»  
\_\_\_\_\_/Балашов В.С./  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026г.

**Список №2**

**Материально ответственных должностных лиц имеющих право дачи  
разрешения, письменных заявок на вынос или внос имущества  
учреждения**

1. Директор школы- Балашов Василий Станиславович

**«Журнал регистрации посетителей»**

№П/П	ДАТА	ВРЕМЯ ПРИХОДА	ФАМИЛИЯ И.О. ПОСЕТИТЕЛЯ	ЦЕЛЬ ПРИХОДА
------	------	---------------	-------------------------	--------------

документ посетителя	данные документа (номер, серия паспорта, водительские права)	время ухода	роспись дежурного
---------------------	--	-------------	----------------------