

СОГЛАСОВАНО
Директор ООО ЧОО
«Славия СБ»



В.С. Зеленкин

« » 2025 года

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Совета родителей

(законных представителей)

от 29.11.2025 № 01

Председатель Совета родителей

(законных представителей)

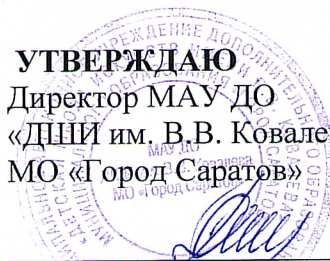
Берез Т.В. Баранец

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО

«ДШИ им. В.В. Ковалева»

МО «Город Саратов»



О.И. Гусева

приказ № 10902 от 29.11.2025
«20» ноября 2025 года

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профсоюзного
комитета

от 20.11.2025 № 6

Председатель профсоюзного комитета

МАУ ДО «ДШИ им. В.В. Ковалева»

МО «Город Саратов»

Шарова О.В. Шарова

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах

в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования
«Детская школа искусств имени В.В. Ковалева» муниципального образования
«Город Саратов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств имени В.В. Ковалева» муниципального образования «Город Саратов» (далее – Положение и учреждение соответственно) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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)», Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования».

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Требования настоящего Положения направлены на обеспечение:

- защиты жизни и здоровья обучающихся, работников и посетителей учреждения;
- антитеррористической защищенности объекта;
- своевременного выявления, предупреждения и пресечения действий лиц, направленных на совершение террористического акта;
- выявления признаков подготовки или совершения террористического акта;
- организации санкционированного допуска в здание обучающихся, работников, посетителей, на территорию - автотранспортных средств;
- исключения бесконтрольного пребывания в здании посторонних лиц и нахождения транспортных средств на территории;
- воспрепятствования неправомерному проникновению в здание;
- своевременного выявления попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на территорию и в здание учреждения;
- круглосуточной охраны, ежедневного обхода и осмотра здания и территории;
- предотвращения хищения материальных ценностей.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе, на которого в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников частной охранной организации ООО ЧОО «Славия СБ».

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих

организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с учреждением гражданско-правовых договоров.

1.7. Входные двери и запасные выходы в здании оборудованы прочными запорами (замками).

1.8. Эвакуационные выходы в здании оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей эвакуационных выходов.

1.9. Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режимов, привлекаются к дисциплинарной, административной, уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Работники частной охранной организации ООО ЧОО «Славия СБ» (далее – охранники) при соблюдении пропускного и внутриобъектового режима руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим обеспечение безопасности образовательных организаций, настоящим Положением, должностной инструкцией частного охранника, утвержденной директором ООО ЧОО «Славия СБ» и согласованной с директором МАУ ДО «ДШИ им. В.В. Ковалева» МО «Город Саратов», Памяткой алгоритма действий частных охранников при возникновении чрезвычайных ситуаций, утвержденной распоряжением управления федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Саратовской области.

1.11. Копия настоящего Положения доступна для ознакомления с ним на стационарном посту охраны.

2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Проход на территорию учреждения работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей осуществляется через открытую калитку забора, расположенную перед основным входом в здание.

Калитка открыта для прохода на территорию с 08.00 до 21.00.

Пропуск работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей в здание учреждения осуществляется через турникет на стационарном посту охраны, который оборудован на основном входе в здание.

Стационарный пост охраны оснащен техническими средствами охраны: системой охранной телевизионной, системой видеонаблюдения, системой контроля и управления доступом, системой охранной и тревожной сигнализации, пожарной сигнализацией, системой связи.

На посту охраны охранниками в случае необходимости могут применяться специальные средства: металлодетектор ручной, палка резиновая ПР, перцовый баллончик.

Запасные выходы открываются с разрешения директора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник и (или) работник школы, который его открыл.

2.1.2. При сигнале оповещения об эвакуации все учащиеся, посетители и работники выходят из здания без учета требований, установленных настоящим Положением.

Проходить в здание при сигнале оповещения об эвакуации разрешается представителям оперативных служб, иным лицам – по ликвидации последствий происшествия.

2.1.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая 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 лиц с инвалидностью обеспечивается секретарем учебной части в его сопровождении, в отсутствие секретаря учебной части – заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение (паспорт установленного образца на собаку-проводника).

2.2. Пропускной режим работников

2.2.1. Работники школы входят в здание учреждения через турникет, установленный на посту охраны с 08.00 до 21.00 по спискам, заверенным подписью и печатью директора, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в учреждение допускаются директор школы, его заместители, главный бухгалтер, системный администратор, рабочий по обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, слесарь-сантехник, настройщик пианино и роялей, уборщики служебных помещений.

Иные работники, которым необходимо быть в учреждении в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются в здание на основании служебной записки заместителя директора по учебной работе либо заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2.3. Пропускной режим учащихся

2.3.1. Учащиеся допускаются в здание учреждения охранником через турникет, установленный на стационарном посту охраны, с 08.00 до 21.00 по спискам, находящимся на стационарном посту охраны.

Списки составляются заместителем директора по учебной работе, заверяются подписью директора и печатью.

Выход учащихся из здания осуществляется в указанные часы беспрепятственно.

2.3.2. Учащиеся, прибывшие в здание учреждения в период каникул, выходных, праздничных дней допускаются в здание учреждения с письменного разрешения заместителя директора по учебной работе или по спискам, заверенным подписью директора и печатью.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) учащихся и иных посетителей

2.4.1. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся, иных родственников или сопровождающих лиц должны ожидать своих детей за пределами здания учреждения, на его территории либо при наличии места в вестибюле здания до турникета, установленного на стационарном посту охраны.

2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) учащихся и иных посетителей в здание учреждения осуществляется охранником через турникет, установленный на посту охраны, с устного разрешения директора либо заместителей директора в сопровождении секретаря учебной части.

2.4.3. Проход родителей (законных представителей) учащихся и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность.

Документами, удостоверяющими личность, могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или иного государства (для иностранных граждан, с переводом на русский язык);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или иного государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил Российской Федерации или иных государственных военизированных структур;
- военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана, персональная электронная карта, справка взамен военного билета;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- удостоверение беженца, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.4.4. Регистрация родителей (законных представителей) учащихся и иных посетителей в Журнале регистрации посетителей при проходе и выходе из здания школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна. Указанная регистрация осуществляется охранниками.

Запись регистрации должна содержать фамилию, имя, отчество посетителя, данные документа, удостоверяющего личность, время прохода в здание, время выхода из здания.

2.4.5. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний и пр. посетители и родители (законные представители) учащихся допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, составленным заместителем директора по учебной работе либо заместителем директора по административно-хозяйственной работе без регистрации в Журнале регистрации посетителей.

2.4.6. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и необходимости выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск и выход работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника учреждения или охранника.

2.4.7. Должностные лица органов государственной власти, органов государственного и муниципального контроля (надзора), прокуратуры, правоохранительных органов, федеральной службы безопасности допускаются в здание учреждения на основании служебных удостоверений или удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сопровождении заместителя директора по административно-хозяйственной работе либо секретаря учебной части.

2.4.8. Представители средств массовой информации допускаются в здание учреждения охранником только с устного разрешения директора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе в сопровождении секретаря учебной части либо заместителя директора по административно-хозяйственной работе. Представители средств массовой информации обязаны предъявить удостоверение работника конкретной организации средств массовой информации.

2.4.9. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение в здание учреждения не допускаются. При этом им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка учащихся в здании учреждения разрешено находиться работникам учреждения, учащимся и посетителям в соответствии со списками указанных лиц, находящимся на стационарном посту охраны.

3.2. На территории учреждения с 08.00 до 21.00 разрешено находиться работникам, учащимся, родителям (законным представителям) учащихся, иным родственникам учащихся или сопровождающим лицам, посетителям учреждения.

При этом контроль за обеспечением антитеррористической защищенности учреждения осуществляется охранниками посредством использования системы видеонаблюдения.

3.3. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, работники и посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании учреждения и на его территории, с копией которой можно ознакомиться на стационарном посту охраны.

3.4. В помещениях и на территории учреждения запрещено:

- нарушать общественный порядок;
- нарушать принятые в учреждении Правила внутреннего трудового распорядка, Правила внутреннего распорядка учащихся, Положение о режиме занятий учащихся;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения 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 инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- использовать электроприборы, не относящиеся к имуществу учреждения, зажигалки, спички;
- проносить (ввозить) на территорию и в здание учреждения взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические и другие опасные предметы и вещества;
- выгуливать собак, кошек и опасных животных;
- наносить вред имуществу учреждения.

3.5. Ключи от всех помещений здания хранятся на стационарном посту охраны, за исключением помещений, от которых у работников имеются личные ключи.

Личные ключи от помещений имеют следующие работники: директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, секретарь учебной части, главный бухгалтер, бухгалтер.

Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в кабинете заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

3.6. Работники учреждения получают ключи от помещений и кабинетов на стационарном посту охраны у охранников под роспись в Книге учета выдачи ключей, за исключением работников, имеющих личные ключи от помещений и кабинетов.

3.7. Войдя в помещение, работники обязаны осмотреть его и убедиться, что оно находится в надлежащем состоянии и без признаков порчи: окна и двери целы, замки работают, нет следов взлома, признаков возгорания, запаха дыма, трубы и батареи не протекают, имущество в наличии и т.п.

В случае обнаружения признаков ненадлежащего состояния помещения и/или имущества, находящегося в нем, а также в случае пропажи имущества работники обязаны немедленно сообщить об этом охраннику, директору либо любому заместителю директора.

3.8. При временном отсутствии в помещении работникам необходимо закрывать его двери на замок, а также не оставлять в нем без присмотра учащихся и посетителей.

3.9. Работники обязаны контролировать сохранность полученных ключей от помещений в течение всего рабочего дня, не допускать их передачи учащимся и посетителям.

Работникам запрещается передавать ключи другим работникам без соответствующего оформления записи в Книге учета выдачи ключей, а также уносить ключи от помещений из здания учреждения.

3.10. По окончании работы работники обязаны закрыть окна, отключить все электроприборы, выключить свет, запереть дверь на замок, ключ от помещения сдать охраннику под роспись в книге учета выдачи ключей.

3.11. Учащиеся имеют право находиться в здании учреждения в часы, предусмотренные расписанием индивидуальных и групповых занятий, утвержденным заместителем директора по учебной работе, а также во время проведения экзаменов, зачетов и иных форм проведения промежуточной и итоговой аттестации, репетиционных, концертных и иных мероприятий.

3.12. Учащиеся обязаны соблюдать локальные нормативные акты учреждения: Правила внутреннего распорядка учащихся и Положение о режиме занятий учащихся.

3.13. Учащимся и посетителям запрещается бесконтрольное нахождение и перемещение по зданию учреждения.

3.14. При возникновении угрозы террористической опасности и иных чрезвычайных ситуаций все лица, находящиеся в здании учреждения, должны подчиняться требованиям охранника, действующего в соответствии с Памяткой алгоритма действий частных охранников при возникновении чрезвычайных ситуаций, утвержденной распоряжением управления федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Саратовской области, находящейся на стационарном посту охраны.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск транспортных средств на территорию учреждения осуществляется с разрешения директора либо заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

Запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств осуществляется охранником в Книге допуска транспортных средств на территорию.

Указанная запись должна содержать информацию о государственном регистрационном номере транспортного средства, марке (модели) транспортного средства.

4.2. При ввозе транспортным средством на территорию учреждения имущества (материальных ценностей) и грузов охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов и других опасных предметов и веществ.

Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество.

4.3. Движение транспортных средств по территории учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч.

4.4. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.5. Парковка личных транспортных средств работников учреждения допускается только с письменного разрешения директора либо заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

4.6. Пожарные машины, транспортные средства аварийных и спасательных бригад, бригад скорой медицинской помощи, полиции допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.

В последующем после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи и пр. в Книге допуска транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств с указанием государственного регистрационного номера транспортного средства, марки (модели) транспортного средства.

4.7. При допуске на территорию учреждения транспортных средств охранник обязан предупредить водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории учреждения.

4.8. Выезд транспортных средств, находящихся на территории учреждения на законных основаниях, допускается в любое время.

4.9. Во всех случаях, не указанных в настоящем Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники руководствуются указаниями директора либо заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Внос (вынос) имущества (материальных ценностей), грузов и корреспонденции в здание учреждения осуществляется через турникет на стационарном посту охраны, который оборудован на основном входе в здание.

Крупногабаритные предметы при необходимости могут быть внесены (вынесены) через запасные выходы.

5.2. Ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) и грузов на территорию учреждения осуществляется транспортными средствами через основные либо через запасные ворота в соответствии с указаниями заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

5.3. Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей и грузов производится с письменного разрешения директора либо заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

Вынос крупногабаритного имущества осуществляется в присутствии заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

5.4. Имущество (материальные ценности) и грузы, вносятся (ввозятся) после осмотра охранником на наличие взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов и других опасных предметов и веществ.

5.5. Почтовая корреспонденция принимается охранником без специальных разрешений и документов.

5.6. Пакеты, бандероли иные посылки, поступающие через службы курьерской доставки, принимаются секретарем учебной части либо заместителем директора по административно-хозяйственной работе после их проверки охранниками с помощью металлодетектора,

Указанные работники учреждения производят вскрытие доставленных предметов в присутствии охранника, который производит осмотр доставленных предметов с целью исключения вноса взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов и других опасных предметов и веществ.

5.7. Ручная кладь посетителей вносится (выносятся) ими без специальных разрешений.

При этом ручная кладь подлежит осмотру охранниками с добровольного согласия посетителя. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых предметов охранник не допускает проход посетителя в здание учреждения.

5.8. В случае возникновения подозрений в попытке вноса взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов и других опасных предметов и веществ охранник не допускает лиц, намеренных пронести в здание указанные предметы и вещества, принимает возможные меры по их задержанию, вызывает группу быстрого реагирования Росгвардии путем нажатия кнопки тревожной сигнализации.

5.9. В случае возникновения подозрений в попытке несанкционированного выноса имущества (материальных ценностей) работниками, учащимися или посетителями учреждения охранник не допускает вынос и вызывает на стационарный пост охраны директора либо заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

В случае установления попытки несанкционированного выноса имущества (материальных ценностей) директор либо заместитель директора по административно-хозяйственной работе принимают решение о вызове сотрудников отдела полиции.

5.10. Вынос имущества (материальных ценностей) по устным распоряжениям и указаниям работников учреждения запрещается.