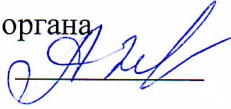


Учтено мнение  
представительного органа  
работников Учреждения  
Председатель представительного органа  
работников А.Н. Худякова  
«9» января 2024 г.



УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБУ ДО «ДШИ №34»  
от 09.01.2024 № 1-О

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режиме**  
**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**«Детская школа искусств № 34»**

г. Северодвинск

2024 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 34» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 11.02.2017 года № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательного учреждения, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Цель пропускного режима – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и работников Учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества, принадлежащего учащимся и работникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Пропускной режим в помещениях Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся, родителей (законных представителей), сотрудников Учреждения, посетителей в помещения Учреждения.

1.4. Задачами пропускного режима в Учреждении являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в Учреждение;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Учреждения, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в помещениях Учреждения.

1.6. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом копия настоящего Положения размещается на информационном стенде в фойе Учреждения, а также на официальном сайте в Интернете.

## **2. Правила и порядок пропускного режима**

2.1. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором Учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима в здании Учреждения возлагается на сотрудников, отвечающих за обеспечение безопасности, а его непосредственное выполнение – на работников частного охранного предприятия (далее – ЧОП).

2.2. ЧОП оказывает услуги по физической охране Учреждения в соответствии с Законом Российской Федерации «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» 2487-1 от 11 марта 1992 года.

2.3. Для организации пропускного режима:

– Создается контрольно-пропускной пункт с постом в фойе первого этажа у главного входа. Место для несения службы охранника определить у двери главного входа.

– Охранник обязан находиться на посту охраны в течение рабочего дня понедельник-пятница – с 10 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин., суббота - с 10 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.; воскресенье – выходной, согласно утвержденного графика работы.

– Охранник обязан обеспечивать контрольно-пропускной режим и общественный порядок на охраняемом объекте.

– Охранник обязан пресекать противоправные действия граждан, нарушение пропускного режима, установленного на объекте, докладывать о них руководству охраняемого объекта и отражать это в журнале приема и передачи дежурств.

– Охранник обязан руководствоваться утвержденным ПОРЯДКОМ действий персонала Учреждения, работников частных охранных организаций и обучающихся Учреждения при совершении (угрозе совершения) преступления в формах вооруженного нападения, размещения взрывного устройства, захвата заложников, а также информационного взаимодействия образовательных организаций с территориальными органами МВД России, Росгвардии и ФСБ России.

2.4. В целях исключения нахождения на территории и в здании учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа устанавливается порядок доступа:

– Пропускной режим в Учреждение осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность, где есть печать и фотография: паспорт, военный билет, загранпаспорт, водительское удостоверение, ученический билет и др.

– Обучающиеся, их родители (законные представители), сотрудники Учреждения и посетители проходят в помещения Учреждения через центральный вход.

– Запрещен вход в Учреждения любых посетителей в случае их отказа предъявить документы, удостоверяющие личность, и/или объяснить цель посещения.

– Запрещается вход в помещения Учреждения посетителей в нетрезвом состоянии, а также с опасными для жизни и здоровья людей предметами и вещами.

– В помещения Учреждения категорически запрещается проносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, взрыво- или огнеопасные предметы и вещества; спиртные напитки, наркотики, другие одурманивающие вещества и яды, газовые баллончики, а также другие вещи и предметы, не имеющие отношения к учебной или трудовой деятельности.

– В помещения Учреждения запрещается приносить чемоданы, сумки, коробки размерами более 60x40 (за исключением папок документов, портфелей, кейсов), а также другие крупногабаритные вещи.

– Вынос материальных ценностей без письменного разрешения директора или заместителя директора по АХР запрещен.

– При осуществлении посетителями попытки внесения запрещенных предметов охранник или дежурный сторож (вахтер) вызывает сотрудников Росгвардии.

– Все торговые операции (презентации, распространение различного рода товаров, услуг и т.п.) без личного распоряжения директора Учреждения категорически запрещены.

– В случае выявления лиц, допустивших нарушения установленного пропускного режима, а также в случаях, если имеются достаточные основания подозревать их в совершении преступления или административного правонарушения, охранник или дежурный сторож (вахтер) вызывает сотрудников Росгвардии для принятия мер воздействия в соответствии с законодательством.

### **3. Пропускной режим для учащихся**

3.1 Вход учащихся в Учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в «Журнале регистрации посетителей».

3.2 Учащиеся обязаны прибыть в Учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала занятия.

3.3 Нахождение детей в Учреждение во внеурочное время не допускается.

3.4 Во время каникул, выходных и праздничных дней учащиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий с учащимися, утвержденному директором Учреждения.

### **4. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся**

4.1. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется по спискам без записи в «Журнал регистрации посетителей» и предъявления документа, удостоверяющего личность.

4.2. Для встречи с преподавателями или администрацией Учреждения родители сообщают охраннику: фамилию, имя, отчество преподавателя, к которому они направляются, фамилию своего ребенка, класс, в котором он учится.

4.3. Проход родителей по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем охранник должен быть проинформирован заранее.

4.4. В случае незапланированного прихода в Учреждение родителей, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.

4.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в фойе первого этажа.

### **5. Пропускной режим для сотрудников**

5.1 Директор Учреждения, его заместители, документовед, специалист в области охраны труда и сотрудники бухгалтерии могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами Директора.

5.2 Преподавателям рекомендовано прибыть в Учреждение не позднее 10 минут до начала занятий.

5.3 Дежурный сторож (вахтер) выдает ключи от кабинетов преподавателям с записью в «Журнале выдачи и приема ключей от помещений МБУ ДО ДШИ № 34». Передача ключей преподавателями с рук на руки исключается.

5.4 Преподаватели, работники администрации Учреждения обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5 Остальные сотрудники приходят в Учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

## **6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной или личной необходимости, пропускаются при предъявлении документа (с фотографией), удостоверяющего личность с записью в «Журнале регистрации посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения.

6.3. Если охранник не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации Учреждения, пропускать этих лиц только с разрешения администрации.

6.4. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора Учреждения.

## **7. Порядок пропускного режима на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

7.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

7.2. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников и посетителей из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается директором совместно с заместителем директора по АХР и специалистом в области охраны труда.

7.3. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации, находящимися в помещениях Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы по ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.

7.4. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **8. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

8.1. Въезд и парковка на территории Учреждения частных автомашин – запрещены.

8.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется только с разрешения директора или заместителя директора по АХР с записью в Журнале передачи дежурств.

8.3. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, осуществляется у главного или запасного входа с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора по АХР.

8.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных и экстренных служб, машины скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно.

8.5. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств сторож (вахтер), заместитель директора по АХР, пропускающие автотранспорт на территорию Учреждения, обязаны предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдения скоростного режима и правил дорожного движения на территории Учреждения.

8.6. В случае наличия в автотранспорте пассажира, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц.

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

9.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Учреждения разрешается:

- учащимся с 8:00 до 21:00 в соответствии с учебным временем;
- преподавательскому составу с 8:00 до 21:00 в соответствии с учебным временем;
- директор Учреждения, его заместители, документовед, специалист в области охраны труда, сотрудники бухгалтерии и технический персонал могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами Директора.

9.2. Ключи от всех помещений выдаются и принимаются сторожем (вахтером) под роспись в Журнале выдачи ключей. При сдаче ключей от помещения преподаватель осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и компьютерная техника.

9.3. По окончании работы дежурный сторож (вахтер) осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание в рекреациях и коридорах (окна, фрамуги должны быть закрыты), отсутствие протечек в туалетах, выключено электроосвещение, а также на предмет отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

Произвести внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения в учебных классах. Результаты обхода заносятся в Журнал передачи дежурств сторожа (вахтера).

9.4. В целях обеспечения пожарной безопасности преподавательский состав и сотрудники Учреждения обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций по пожарной безопасности в здании и на территории Учреждения.

9.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий все сотрудники, учащиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям директора, заместителя директора по АХР, сторожа (вахтера), действия которых находятся в согласии с настоящим Положением.

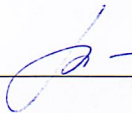
**10. Пропускной режим во время проведения массовых мероприятий (концерты, родительские собрания, мастер-классы и т.п.)**

10.1. При проведении родительских собраний преподаватель передает список родителей (законных представителей) сотруднику охраны. Родители (законные представители) допускаются в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего их личность, без записи в журнал посетителей.

10.2. При проведении массовых мероприятий посетители допускаются в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего их личность, с записью их в журнале посетителей.

10.3. При проведении мастер-классов, выставок и т.п. мероприятий для организованных групп организатор передает список сопровождающих детей сотруднику охраны.

Специалист в области охраны труда

  
\_\_\_\_\_ М.В. Ревичева