

«Принято»

Общим собранием трудового коллектива  
МАУ ДО «ДШИ № 1» МР МР РБ

Протокол № 2

«19» 03 2022г.

«Утверждено»

Директор МАУ ДО  
«ДШИ № 1» МР МР РБ

С.В. Аюпова

«  »    20   г.

Приказ № 64

от «19» 03 2022г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о контрольно-пропускном и внутри-объектовом режимах в МАУ ДО «ДШИ №1» МР МР РБ

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в рамках проведения основных мероприятий в МАУ ДО «ДШИ №1» МР МР РБ по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, антитеррористической защищенности, обеспечения пожарной безопасности и сохранности имущества, находящегося в здании школы.

1.2. Положение о контрольно-пропускном режиме и правилах поведения посетителей в МАУ ДО «ДШИ №1» МР МР РБ разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности организации дополнительного образования:

- Федеральный закон от 06.03.2006г. № 35 –ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 26.05.2021г.

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 30.12.2021г.

- Постановление Правительства РФ от 11 февраля 2017 г. № 176

"Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)" с изменениями от 13.02.2018 г., 12.02.2020 г., 05.03.2022 г.

- Устав МАУ ДО «ДШИ №1» МР МР РБ.

1.3. Контрольно - пропускной режим устанавливается в целях установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для обучающихся и сотрудников учреждения, а также для обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание ДШИ, въезда (выезда) транспортных средств на её территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание учреждения.

1.4. Контрольно – пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, приноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно – пропускной режим в здание школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно – пропускного режима в школе возлагается на:

Директора школы (или лица, его замещающего),

Заместителя директора по административно-хозяйственной части,

Сотрудника охранной организации ООО ЧОО.

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима и непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на специалиста по охране труда, а его непосредственное выполнение – на сотрудников охранной организации ООО ЧОО

1.7. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного режима, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора по УВР и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.



1.8. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников учреждения, и доводятся до них под роспись, а обучающихся и работников обслуживающих организаций распространяются в части их касающейся.

1.9. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в ДШИ и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутри-объектового режимов, в том числе и постовой документацией.

1.10. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасной выход открывают с разрешения директора школы, заместителя директора школы по АХЧ, а в их отсутствие – с разрешения лица замещающего их.

1.11. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.12. Все ремонтные работы при реконструкции действующих помещений согласовываются с директором, под контролем заместителя директора по АХЧ, с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.13. Пропуск сотрудников ДШИ и выдача ключей от классов и кабинетов осуществляются по журналу регистрации, находящемуся у вахтера, и заверяются подписью сотрудника.

1.14. Родители (законные представители) учащихся ДШИ допускаются в школу с разрешения администрации, по спискам учащихся ДШИ.

Индивидуальное посещение родителей (законных представителей) осуществляется с разрешения преподавателя, по документам, удостоверяющим личность. Пропуск родителей (законных представителей) в здание ДШИ осуществляет работник охраны.

1.15. Работник охраны контролирует посещение ДШИ посторонними лицами, требует документы, устанавливающие личность, выясняет цель прибытия, записывает в журнале учета данные посетителей согласно представленным документам, отмечает время прихода и ухода посетителей.

1.16. Охранник не пропускает в здание школы посторонних лиц с сумками, пакетами, свертками, вызывающими подозрение.

1.17. Лица, прибывшие для выполнения ремонтных работ или работ другого вида, допускаются в здание ДШИ только после уведомления администрации, записи в журнале учета на основании документа, удостоверяющего личность.

### **1.18. Режим работы ДШИ**

1.19. ДШИ работает по шестидневной рабочей неделе с выходным днем в воскресенье.

1.20. Режим работы: с 08.00 до 20.30

1.21. Время учебных занятий: с 08.00 до 20.30 часов

1.22. Режим работы библиотеки: с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные: суббота, воскресенье.

1.23. Режим работы администрации: с 09.00 до 18.00 часов; перерыв с 13.00 до 14.00, выходные: суббота, воскресенье.

1.24. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в ДШИ запрещен, двери в здание ДШИ закрываются.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей**

2.1. Проход в здание ДШИ и выход из них осуществляется только через стационарный пост Охраны (центральный вход).

### **2.2. Пропускной режим работников.**

2.2.1. Работники школы допускаются в здание ДШИ по спискам, заверенным подписью директора школы и печатью ДШИ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам и обслуживающему персоналу в соответствии с приказом, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному директором и заверенного печатью.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или его заместителей либо с устного разрешения директора школы или его заместителем.



### **2.3. Пропускной режим обучающихся.**

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием дня время, без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения директора школы, либо его заместителей.

2.3.3. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно списку утвержденного директором школы.

2.3.4. Для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание ДШИ при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы, заместителями директора.

### **2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся.**

2.4.1. РОДИТЕЛИ (законные представители) могут быть допущены в здание ДШИ по предварительной договоренности с администрацией, о чем пост охраны, зам. директора по АХЧ должны быть проинформированы заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание ДШИ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях — до уроков и во время перемен.

2.4.3. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий преподаватели передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора школы. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении удостоверяющего личность.

2.4.4. Родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания ДШИ, на его территории, либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора школы.

2.4.5. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны и разрешить сотруднику охраны их осмотреть.

### **2.5. Пропускной режим посетителей, не связанный с образовательным процессом.**

2.5.1. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы, либо заместителем директора школы с записью, в журнале учета посетителей.

2.5.2. Рабочие и специалисты подрядных организаций пропускаются в помещения образовательной организации по распоряжению директора школы или на основании заявок согласованных списков.

2.5.3. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

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

2.5.5. Должностные лица органов государственной власти допускаются в ДШИ на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие — заместителю директора.

2.5.6. Допуск в образовательную организацию представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора школы.

2.5.7. Допуск в ДШИ лиц, осуществляющих коммерческие и не коммерческие операции (презентация, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется с разрешения директора школы или его заместителей.



2.5.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДШИ, охрана действует по указанию директора или его заместителей.

## **2.6. Пропуск для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

2.6.1. Для лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" с последними изменениями и дополнениями от:

5 апреля, 26 мая, 11, 28 июня, 29 ноября 2021 г. и иными нормативными правовыми актами:

- Возможность беспрепятственного входа в здание ДШИ и выхода из нее;
- Возможность самостоятельного передвижения по территории школы, в том числе с помощью сотрудников ДШИ;
- Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- Содействие инвалиду при входе в школу и выходе из нее;
- Обеспечение допуска в здание ДШИ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015г. № 386н;
- Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.7. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутри объектовом режимах, в здание ДШИ не допускаются. Посетитель при необходимости, может ознакомиться с копией «Положения о пропускном и внутри объектовом режимах», находящейся на стационарном посту охраны.

2.8. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ДШИ могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (иностранцев граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (иностранцев граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.9. В режимах повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться, либо прекращаться.

## **3. Порядок и правила соблюдения внутри - объектового режима.**

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании ДШИ разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков за подписью директора школы.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ДШИ и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории ДШИ запрещено:

- Нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- Нарушать правила противопожарной безопасности;
- Загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации загораний, 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 и иные психотропные вещества;
- Курить, в том числе электронные сигареты в здании и на территории;
- Выгуливать собак и других опасных животных;
- Осуществлять фото - и видеосъемку без письменного разрешения директора школы.

3.4. Все помещения здания ДШИ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором школы спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

3.6. Ключи от запасных выходов, выходов на крышу хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте, выдаются под запись в журнале приема и выдачи ключей.

3.7. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям заместителя директора по АХЧ и специалиста по ОТ, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.8. С целью обеспечения внутри объектового режима заместителем директора по АХЧ, специалист по ОТ определяют список специальных помещений (компьютерные классы, архив, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливают порядок доступа в них.

3.9. Нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено в случаях:

- введении режимов повышенной готовности или чрезвычайной ситуации;
- при обострении оперативной обстановки;
- в периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы либо заместителя директора по АХЧ.

4.2. При ввозе на территорию школы имущества (материальных ценностей) сотрудником охраны осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию школы на основании списков, заверенных директором школы либо заместителем директора по АХЧ.

4.3. Движение автотранспорта по территории школы разрешается со скоростью 5 км\ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнале допуска автотранспортных средств осуществляется запись фактическом времени въезда–выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию школы автотранспортных средств сотрудник охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств сотрудник охраны руководствуется указаниями директора школы либо заместителем директора по АХЧ. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

4.7. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.



4.8. В режиме повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

4.9. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора.

4.10. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена.

4.11. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов либо на основании списков, заверенных директором школы.

4.12. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные или ремонтные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы либо с заместителем директора по АХЧ.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания школы на основании служебной записки, заверенной директором школы либо заместителем директора по АХЧ.

5.2. Внос (ввоз) грузов материальных ценностей и иного имущества осуществляется материально ответственными лицами, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности.

5.3. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.4. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также вноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему обследованию.

5.5. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник ставит в известность директора школы либо зам. директора по АХЧ и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

5.6. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявкам данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным заместителем директора по АХЧ и завизированным директором школы.

5.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д. принимаются и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации ДШИ. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

#### **6. Ответственность**

6.1. Сотрудники школы, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Обучающиеся, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к ответственности в соответствии с Уставом ДШИ.

6.3. Лицо, нарушающее внутри объектовой и (или) пропускной режимы, может быть задержано директором школы или его заместителем и затем передано в полицию.