

**СОГЛАСОВАНО:**

педагогическим советом  
МБУДО «ДШИ № 18»  
Протокол № 3 от 26.12.2024г

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБУДО «ДШИ № 18»  
Е.А. Савченко



**Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах  
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования  
«Детская школа искусств № 18»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) 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», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», приказа управления по культуре администрации муниципального образования «Город Саратов» №118 ОД от 30.09.2011 «О введении контрольно-пропускного режима», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 18».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) и иных лиц в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 18» (далее – ДШИ) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в ДШИ.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей ДШИ, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ДШИ гражданско-правовых договоров.

**2. Пропускной режим**

**2.1. Порядок организации пропускного режима**

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором ДШИ и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здание ДШИ осуществляют работники вахты.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск всех лиц, желающих пройти в помещение ДШИ осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа в здание ДШИ, по документам, удостоверяющим личность.

Таковыми документами являются:

- пропуска;
- 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;
- удостоверения личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил Российской Федерации или иных государственных военизированных структур;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; персональная электронная карта, справка взамен военного билета;
- удостоверение беженца;
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

- вида на жительство лица без гражданства в Российской Федерации, разрешения на временное проживание лица без гражданства в Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию ДШИ, сотрудники вахты действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением ответственного по безопасности и директора ДШИ.

## **2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников ДШИ и посетителей**

### **2.2.1. Пропускной режим обучающихся**

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание ДШИ в установленное расписанием дня время на основании Положения о режиме работы МБУДО «ДШИ № 18».

В период занятий обучающиеся допускаются в ДШИ и выходят из нее только с разрешения преподавателя, директора ДШИ или заместителя директора по учебной работе.

2.2.1.2. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами ДШИ проводится в соответствии с планом работы школы с разрешения родителей (лиц, их заменяющих).

Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.3. Во время каникул обучающиеся допускаются в ДШИ согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором ДШИ.

### **2.2.2. Пропускной режим работников ДШИ**

2.2.2.1. Работники ДШИ допускаются в здание с 8.00 до 20.00 в соответствии с Положением о режиме работы МБУДО «ДШИ № 18».

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в ДШИ директор, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ДШИ в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора ДШИ или его заместителей.

2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором ДШИ спискам и временным пропускам.

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

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в ДШИ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание ДШИ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется на основании Положения о режиме работы МБУДО «ДШИ № 18». Проход родителей к администрации ДШИ возможен в часы приема по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники вахты должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора ДШИ и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.2.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории ДШИ в сопровождении вахтера или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в ДШИ могут находиться не более 5-ти посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.2.3.4 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с вахтой.

2.2.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание ДШИ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора ДШИ.

2.2.3.5. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.2.3.6. Пропуск инвалидов осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником вахты и в его сопровождении.

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

#### **2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДШИ дежурным вахтером по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя ДШИ.

2.2.4.3. 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 ДШИ или сотрудника вахты.

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

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДШИ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

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

Об их приходе сотрудник вахты немедленно докладывает ответственному по безопасности, заместителю по АХР или директору ДШИ.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории ДШИ в сопровождении директора ДШИ, заместителя директора или дежурного администратора.

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

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

2.2.6.2. Допуск в ДШИ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора ДШИ или его заместителей.

### **2.3. Порядок допуска транспортных средств**

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию ДШИ осуществляется строго по транспортным пропускам установленного образца.

По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию ДШИ запрещен.

2.3.2. Транспортное средство до пересечения границы КПП подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник вахты. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник вахты заносит в журнал регистрации автотранспорта.

2.3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник вахты впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) ДШИ.

2.3.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным по безопасности. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

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

2.3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ДШИ, осуществляется в рабочее время.

Выезд транспортных средств с территории ДШИ в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному ответственным за пропускной режим, или в случае экстренной необходимости – личному распоряжению директора ДШИ.

2.3.7. Въезд на территорию ДШИ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с ДШИ гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором ДШИ.

2.3.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора ДШИ.

2.3.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций на КПП, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники ДШИ, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.10. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию ДШИ пропускаются беспрепятственно.

2.3.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных

предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору ДШИ.

2.3.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию ДШИ осуществляется с разрешения директора ДШИ по согласованным спискам при предъявлении личного служебного удостоверения работника и транспортного пропуска на автомобиль. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь служебное удостоверение работника либо временный (разовый) пропуск.

2.3.13. На всей территории ДШИ максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.3.14. Приказом директора ДШИ допуск транспортных средств на территорию ДШИ при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

#### **2.4. Порядок перемещения материальных ценностей, грузов и ручной клади**

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории ДШИ инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

Правильность оформления пропуска проверяет охранник дежурной смены с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

2.4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории ДШИ предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

2.4.3. При пропуске любых лиц посещающих учреждение в случае возникновения подозрений на пронос запрещенных предметов, вахтер вправе:

- спросить посетителя о наличии у него к проносу запрещенных предметов;
- попросить посетителя предоставить ручную кладь к досмотру.

В случае отказа посетителя ответить на поставленные вопросы и (или) предоставить ручную кладь к досмотру, вахтер обязан:

- запретить посетителю проход в здание школы;
- предупредить о вызове охраны;
- незамедлительно сообщить директору, заместителям директора либо секретарю учебной части о данном факте;
- осуществить вызов охраны посредством тревожной кнопки по указанию директора, заместителей директора, секретаря учебной части либо самостоятельно.

2.4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДШИ после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ДШИ (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по АХР (в его отсутствие лицом, назначенным директором ДШИ) на основании предварительно оформленной служебной записки от преподавателя.

2.4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части ДШИ, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.4.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из ДШИ/в ДШИ строго запрещен.

2.4.8. Юбилейные подарки выносятся с территории ДШИ по служебным запискам, заверенным подписями ответственного за пропускной режим и материально ответственного лица.

2.4.9. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из ДШИ/в ДШИ по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором ДШИ.

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

2.4.11. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

### **3. Внутриобъектовый режим**

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

3.1.1. Обход и осмотр территории и помещений ДШИ осуществляет в дневное время - вахтерами дежурной смены, в ночное время – помещения ДШИ ставятся на пульт охраны, в соответствии с договором, заключенным ДШИ с ЧОП «Купол-Т».

При осмотре вахтер дежурной смены должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ДШИ разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 8.00 до 20.00 в соответствии со своей сменой и временем работы Школы;
- педагогическим и техническим работникам ДШИ с 8.00 до 20.00;
- сторожам с 20.00 до 8.00;
- посетителям с 9.00 до 20.00.

Круглосуточно в ДШИ могут находиться директор ДШИ, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ДШИ, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника вахты, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией.

#### **3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях ДШИ**

##### **3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений**

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

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется работниками вахты под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.3. В случае не сдачи ключей вахтер закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведенном месте, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

##### **3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций**

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора ДШИ доступ или перемещение по территории ДШИ могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению ответственного по безопасности дежурные вахтеры обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на ДШИ или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники вахты обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников в особых случаях;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из ДШИ. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

#### 4. Ответственность

4.1. Работники, 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 сотрудников вахты, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Обучающиеся основных и средних классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

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

4.4. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий работников вахты и представителей администрации ДШИ, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.