Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств№ 67»
(МБУ ДО «ДШИ № 67»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ДШИ № 67»
Ронжина А.Ю.
Приказ № 142 от 01.09.2025 г.

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 67»

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», разработано на основании постановления Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2017 г. № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 67» (далее – МБУ ДО «ДШИ № 67»).

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МБУ ДО «ДШИ № 67» и вноса, и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в МБУ ДО «ДШИ № 67».

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей МБУ ДО «ДШИ № 67», обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, иных работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с МБУ ДО «ДШИ № 67» 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 МБУ ДО «ДШИ № 67» и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здание МБУ ДО «ДШИ № 67» осуществляет дежурный (гардеробщик, уборщик производственных и служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож).

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, работников и посетителей осуществляется только через основной вход, оборудованный дверью на магнитном замке и видеофоном.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора, а в его отсутствие – с разрешения ответственного за пропускной режим дежурного. 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 МБУ ДО «ДШИ № 67», дежурный действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора МБУ ДО «ДШИ № 67».

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников МБУ ДО «ДШИ № 67» и посетителей

2.2.1. Пропускной режим обучающихся

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание МБУ ДО «ДШИ № 67» (далее - ДШИ) в установленное распорядком дня время на основании утвержденного расписания занятий. Обучающиеся первых классов и подготовительного отделения после окончания занятий покидают здание школы в присутствии и под контролем своего преподавателя.

Массовый пропуск обучающихся в здание ДШИ осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным. В период занятий обучающиеся допускаются в ДШИ и выходят из нее только с разрешения классного руководителя, директора ДШИ или дежурного.

2.2.1.2. Организованное посещение мероприятий за пределами ДШИ проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) на основании приказа директора ДШИ. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении преподавателя.

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

2.2.1.4. Организованные группы обучающихся для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в ДШИ по спискам, заверенным директором ДШИ.

2.2.2. Пропускной режим работников ДШИ

2.2.2.1. Работники ДШИ допускаются в здание согласно штатному расписанию.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в ДШИ директор, дежурный, а также при согласовании с директором - работники, которым по роду работы необходимо быть в ДШИ в нерабочее время, выходные дни.

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 по предварительной договоренности с директором с понедельника по пятницу с 09:00 до 17:00, в субботу с 11:00 до 14:00, о чем дежурный должен быть заранее предупрежден.

Незапланированный проход допустим только с разрешения дежурного 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 дежурного, директора или преподавателя, к которому прибыл посетитель. Одновременно в ДШИ могут находиться не более 5 посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.2.3.4 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с дежурным.

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 (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 обеспечивается дежурным 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 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 дежурного или иного работника ДШИ.

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 здание учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе дежурный немедленно докладывает 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 или дежурного.

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 дежурный или директор ДШИ. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный заносит в журнал регистрации автотранспорта.

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

2.3.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию директором ДШИ. 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 директором ДШИ.

2.3.7. Въезд на территорию ДШИ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего 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 директором 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 дежурный немедленно докладывает директору ДШИ.

2.3.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию ДШИ осуществляется с разрешения директора ДШИ по согласованным спискам.

2.3.13. Стоянка и парковка личного автомобильного транспорта на закрытой территории ДШИ запрещена.

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 и грузов

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 дежурный 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. Ручную кладь посетителей дежурный проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается директор ДШИ, при этом посетителю предлагается подождать его у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному или директору ДШИ посетитель не допускается в ДШИ. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДШИ, дежурный или директор ДШИ вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

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 директором или 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., принимаются в дежурном помещении и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается

адресату и директору ДШИ. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в МБУ ДО «ДШИ № 67» назначается ответственный из числа преподавателей, если директора нет на рабочем месте.

Обход и осмотр территории и помещений ДШИ осуществляет дежурный (гардеробщик, уборщик производственных и служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож). При осмотре дежурный должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах и других помещениях, отсутствия протечек воды в туалете, отсутствия протечек в отопительной системе учреждения, а также отсутствия подозрительных предметов. В период отсутствия учебного процесса дежурный должен убедиться, что в здании нет людей. 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 08:00 до 20:30 часов в соответствии со своей сменой и расписанием учебных занятий,

– педагогическим и техническим работникам ДШИ с 08:00 до 22:00 часов;

– посетителям с 08:00 до 20:00 часов.

Круглосуточно в ДШИ могут находиться директор ДШИ и другие лица (только с письменного разрешения директора).

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 дежурного, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и другими инструкциями ДШИ.

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 на отсутствие нештатных ситуаций.

3.2.1.2. Ключи от помещений находятся в специальном отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Все кабинеты открывает и закрывает ключом дежурный.

3.2.1.3. Ключ от кабинета директора ДШИ имеется только у директора. Только директор может открывать и закрывать свой кабинет. Доступ в кабинет директора других сотрудников осуществляется с разрешения директора и только в его присутствии.

3.2.1.4. Ключи от основного входа/выхода, в том числе чип от двери на магнитном замке, выдаются сотрудникам директором ДШИ на свое усмотрение с учетом необходимости нахождения ключей у данных сотрудников под подпись в журнале учета ключей от входных дверей МБУ ДО «ДШИ № 67».

3.2.1.5. Ключи запасного входа/выхода и чердака, находятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте, выдаются дежурным под подпись в журнале приема и выдачи ключей по списку, утвержденному директором. Дежурный может использовать ключи от основного и запасного входов/выходов и

чердака в случае необходимости с обязательной записью в журнале приема и выдачи ключей.

3.2. 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 директора ДШИ дежурный обязан:

– 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 дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям в особых случаях;

– прекратить допуск на объект при возгорании на объекте / разлитии 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 охраны 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 охраны, 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, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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