Приложение № 1
к приказу от 23.09.2026 № 141

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» муниципального образования город-курорт Анапа имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона (далее – Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявления в отношение учащихся, педагогических работников и технического персонала Учреждения.

Пропускной режим в Учреждение осуществляет:

- ООО ЧОО «Рать Анапа» согласно лицензии (регистрационный номер лицензии: ЛО 56-00106-23/00693626 от 27.09.2023г.), выданной ГУФ службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Краснодарскому краю срок до 27.09.2028 г. генеральный директор А.В. Мащенко).

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на территорию МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона приказом от 14 ноября 2025 г. № 173 назначен заместитель директора Адаменко Н.Л.

На территорию МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона проход производиться через центральный вход МБУ ДО ЦТ, через автоматизированную систему контроля и управления доступом (далее — СКУД). СКУД является основным инструментом обеспечения безопасности, сохранности имущества.

Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников учреждения и доводятся до них под роспись, а на обучающихся, их родителей (законных представителей), а также посетителей распространяются в части, их касающейся.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

Вход учащихся в МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей по внутренним пропускам с 8.00 до 20.00 час.

Допуск сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей) и посетителей на территорию Учреждения осуществляется через систему контроля управления доступом (СКУД) с помощью брелоков, в случае технических сбоев в работе СКУД, проведения ремонтных или профилактических работ, допуск на территорию осуществляется сотрудниками Частной охранной организации в ручном режиме по документам, удостоверяющим личность, или по утвержденным спискам с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

Вход сотрудников Учреждения и лиц, определенных распоряжением директора Учреждения осуществляется с помощью брелоков, выданных под подпись.

Обучающиеся допускаются в здание учреждения в установленное распорядком время по пропуску, который обязаны показать охраннику, находящемуся на посту охраны.

При проведении родительских собраний, праздничных и иных мероприятий преподаватели Учреждения или иное должностное лицо Учреждения передают охраннику списки посетителей (включая обучающихся из иных образовательных организаций), заверенные подписью директора.

Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (в возрасте до 7 лет включительно) могут быть допущены в учреждение только в качестве сопровождающего при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося учащимся МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона.

Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (в возрасте от 7 лет и старше) ожидают своих детей за пределами здания учреждения либо на его территории в отведенном месте: в вестибюле 1-го этажа.

Если родителям (законным представителям) обучающихся необходимо пройти на 2-й или 3-й этаж учреждения с целью обсуждения различных учебно-воспитательных вопросов:

требуется позвонить сотруднику/преподавателю МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона, к которому планируется визит, после этого сообщить охраннику ФИО сотрудника/преподавателя и кабинет. Для регистрации визита необходимо показать охраннику документ, удостоверяющий личность. Регистрация в таком случае родителей (законных представителей) обучающихся в «Журнале регистрации посетителей» обязательна.

Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости либо при проведении мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения.

Данные о посетителях фиксируются в ЖУРНАЛЕ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

ДАТА	Ф.И.О ПОСЕТИТЕЛЯ	ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ	ВРЕМЯ ПРИБЫТИЯ	ВРЕМЯ УБЫТИЯ	К КОМУ ИЗ РАБОТНИКОВ ПРИБЫЛ № КАБИНЕТА	ПОДПИСЬ ОХРАННИКА	ПРИМЕЧАНИЕ (РЕЗУЛЬТАТ ОСМОТРА РУЧНОЙ КЛАДИ)

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей ЗАПРЕЩЕНЫ.

Посетители, не желающие проходить регистрацию в «Журнале регистрации посетителей» или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения, находящимся на посту охраны.

Документами, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Учреждения могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, педагоги и работники Учреждения обязаны произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов и в случае их обнаружении я незамедлительно проинформировать об этом охранника.

3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно- пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок Учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта;

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения.

3.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход объекта, проверить отсутствие повреждений на окнах и дверях;

- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема- сдачи дежурства.

- осуществлять пропускной режим в Учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечит контроль за складывающейся обстановкой на территории Учреждения и прилегающей территории;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных Правил проникнуть в здание Учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического коллектива и технического персонала, имущества и оборудования Учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал тревоги правоохранительным органам;

- производить обход Учреждения перед началом пересмены и не реже чем 2 раза за смену, о чем делать соответствующую запись в журнале и телефонный звонок дежурному в ООО ЧОО «Рать Анапа»;

- при необходимости осуществлять дополнительный осмотр прилегающей территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют право на это, допускает их на объект и отвечает на проставленные вопросы.

- в случае обнаружения беспилотных средств и иных автоматизированных беспилотных комплексов на территории охраняемого объекта обеспечить оперативное реагирование, которое включает в себя: фиксацию с помощью фото и видеосъемки (при наличии), запись в журнале приема-сдачи дежурств, своевременный доклад оперативному дежурному, руководителю охраняемого объекта либо его заместителю, начальнику охраны Исполнителя.

3.4. Охранник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала Учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Учреждению;

- применять физическую силу и осуществлять задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

3.5. Охраннику запрещается:

- покидать свой пост без разрешения руководства Учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте, порядке организации его охраны;

- употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

4.1. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях реализации мероприятий и выполнения правил лицами, находящимися на территории и в здании МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

4.2. Общие требования

4.2.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории Учреждения разрешено следующим категориям:

- учащимся – с 8:00 до 20:00 в соответствии со своей сменой и временем

уроков;

- педагогическому и техническому персоналу МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона – с 7:30 до 20:30;

В любое время в МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона могут находиться директор, заместители директора, заведующий хозяйством.

Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в здании и на территории МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории учреждения в сопровождении сотрудника Учреждения, к которому прибыл посетитель.

4.3.Правила соблюдения внутриобъектового режима:

4.3.1. В учреждении запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;

- нарушать Правила внутреннего распорядка учреждения;

- осуществлять фото- и видеосъемку помещений Учреждения без письменного разрешения директора;

- курить на территории и здании;

- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), лестничные площадки, строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества, а также способствующей закладке взрывного устройства;

- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, и теплоснабжения.

4.3.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, воспитанники, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

4.4. Внутриобъектовый режим основных помещений

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

4.4.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся

дубликаты ключей от всех помещений.

4.5. Внутриобъектовый режим специальных помещений

4.5.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (классы, костюмерные, склад, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

4.5.2. Ключи от специальных помещений хранятся у работников учреждения, в обязанности которых входит их хранение.

4.5.3. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного охранника и представителя администрации учреждения с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

4.6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций:

4.6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона нахождение или перемещение в помещениях Учреждения может быть прекращено или ограничено.

4.6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона нахождение или перемещение в помещениях Учреждения может быть ограничено.

4.6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков, а также атаке БПЛА в непосредственной близости от Учреждения прекращается пропуск работников, воспитанников, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

- при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, не допускается пропуск посторонних лиц на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

5. ПОРЯДОК ВНОСА(ВЫНОСА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ И ИНЫХ КРУПНОГАБАРИТНЫХ ПРЕДМЕТОВ, ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ.

Имущество (материальные ценности) выносятся из Учреждения на основании служебной записки, заверенной директором учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

При наличии у посетителей крупногабаритных предметов (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов согласно документу: «Перечень предметов, веществ и устройств, запрещенных к проносу на территорию Учреждения».

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, сотрудниками, обучающимися, они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

В случае отказа – вызывается руководитель Учреждения или ответственное лицо за безопасность объекта, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади руководителю посетитель не допускается в Учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение охранник, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

Работники Учреждения специалисты сторонних организаций осуществляющие эксплуатационно-ремонтных работы, обслуживания узлов, оборудования, помещений Учреждения, согласно заключенных договоров обслуживания, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; вынос материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной

ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

6.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в правоохранительные органы.

Составил:
Заместитель директора Н.Л. Адаменко