

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 21»**

Утверждено
приказом директора МБУДО «ДШИ №21»
от 08.12.2025 г. № 104-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режиме в здании
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств № 21»**

Саратов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме в здании МБУДО «ДШИ № 21» (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», постановлением Правительства РФ от 11.02.2017 № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Уставом МБУДО «ДШИ № 21» в целях обеспечения безопасности обучающихся и их родителей (законных представителей), педагогов, работников и сохранности имущества МБУДО «ДШИ № 21» (далее – школа).

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в школу, вноса и выноса материальных средств, а также правила пребывания и поведения в школе.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический персонал, административно-управленческий персонал, вспомогательный персонал, основной персонал, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории учреждения или по иным причинам находящихся на территории учреждения, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой контрактов.

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, вноса-выноса имущества в здание школы.

2.2. Прилегающая территория к зданию школы отсутствует.

2.3. Организация осуществление пропускного режима в здание школы, осуществляется сотрудником охраны частной охранной организации.

Контрольно-пропускной пункт (далее КПП) располагается в фойе учреждения, является рабочим местом сотрудников охраны частной охранной организации и дежурных по школе, оснащается средствами связи (телефон), кнопкой тревожной сигнализации видеонаблюдением, системой оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре и объектового оборудования «Центр охраны - Андромеда», системой оповещения управления эвакуацией, системой контроля управления доступом. Вход в здание школы осуществляется через центральный вход. Кроме центрального входа (выхода) в здании имеются 5 (пять) эвакуационных выходов, которые располагаются на каждом этаже 4-х этажного здания школы. Эвакуационные выходы открываются в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся и персонала школы при возникновении ЧС в том числе в случае возникновения пожара, сотрудником охраны или дежурным по школе;
- для тренировочной (учебной) эвакуации обучающихся и персонала школы сотрудником охраны или дежурным по школе.

2.5. Все кабинеты и классы оснащены пожарной сигнализацией с выводом на пульт охраны и охранной сигнализацией.

2.6. Для обеспечения контрольно-пропускного режима пропуск посетителей осуществляется только через пункт охраны.

2.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию школы, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного по школе и директора школы.

2. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников и посетителей

Для обеспечения пропускного режима существует один пропускной пункт.

3.1. Пропускной режим обучающихся

3.1.1. Учащиеся допускаются в здание школы в установленное учебным расписанием и распорядком дня время. Запрещается пребывание обучающихся и работников в здании школы после 20:30.

3.1.2. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу только в присутствии преподавателя.

3.2. Пропускной режим работников школы

3.2.1. Работники школы допускаются в здание по списку, утвержденному директором школы, согласно штатному расписанию, и регистрируют на пропускном пункте свой приход в рабочем журнале.

3.2.2. Дежурный по школе выдает ключи от кабинетов школы работникам под роспись в журнале учета времени прихода/ухода преподавателей и концертмейстеров.

3.2.3. В нерабочее время и выходные праздничные дни допускаются в школу директор, его заместители. Работники, которым в связи с производственной необходимостью необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные праздничные дни, допускаются только с письменного разрешения директора школы.

3.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей):

3.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документов, удостоверяющих личность:

- Паспорта гражданина Российской Федерации или иного государства (для иностранных граждан, с переводом на русский язык);
- Заграничного паспорта гражданина Российской Федерации или иного государства (для иностранных граждан);
- Временного удостоверения личности гражданина российской Федерации (Постановление Правительства РФ от 12.02.2003 № 91);
- Военного билета гражданина Российской Федерации (Постановление Правительства РФ от 12.02.2003 № 91);
- Удостоверения личности военнослужащего РФ; военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; персональной электронной карты; справки взамен военного билета (Приказ Министра обороны РФ от 22.11.2021 № 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета»);
- Удостоверения беженца, и лица, получившего временное убежище на территории РФ; свидетельства о предоставлении временного убежища на территории РФ (Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»);
- Предоставленные гражданами Российской Федерации сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность гражданина российской Федерации, в электронной форме с использованием мобильного приложения федеральной ГИС «ЕПГУ» (п. 1 Указа Президента РФ от 18.09.2003 № 695 «О предоставлении сведений, содержащихся в документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, с использованием информационных технологий»).

Регистрация посетителей и родителей, обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность (паспорт), обязательна.

3.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов возможен по предварительной договоренности с администрацией школы, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее. Незапланированный проход допустим только с разрешения директора школы.

3.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

3.3.4. При проведении массовых мероприятий, концертов, родительских собраний, мастер-классов и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), по спискам посетителей, заверенным директором.

3.3.5. 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.

3.3.6. 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 только на 1 этаж здания школы ответственным сотрудником школы и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

3.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций:

3.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы сотрудником охраны по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

3.4.2. 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 школы или сотрудника охраны.

3.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц:

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

3.5.2. 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 охраны немедленно докладывает дежурному по школе, директору школы или заместителям директора.

3.5.3. 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 зданию школы в сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного по школе.

4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

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

При выносе/вносе с из здания школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

4.2. Ручную кладь посетителей сотрудник охраны проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный по школе и директор школы, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному по школе или директору школы посетитель не допускается в школу. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, сотрудник охраны вызывает наряд полиции, применяя кнопку тревожной сигнализации.

4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра сотрудником охраны, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы.

В образовательную организацию запрещается проносить:

- Любого вида оружие и боеприпасы (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
- Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
- Колющие и режущие предметы;
- Газовые баллончики и аэрозольные распылители;
- Электрошоковые устройства;
- Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
- Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
- Пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
- Ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
- Радиоактивные материалы и вещества;
- Наркотические и психотропные вещества и средства;
- Алкогольные напитки, пиво, энергетические коктейли ("энергетики"), слабоалкогольные напитки и другие спиртосодержащие жидкости в любой таре.

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

4.5. Работники административно-хозяйственного персонала школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.6. Вынос/внос материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из школы/в школу строго запрещен.

4.7. Материальные ценности сторонних организаций и обслуживающих организаций выносятся/вносятся из школы/в школу по заявкам от руководителей данных

организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

4.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в приемной школы и регистрируются в специальном журнале.

О любых неожиданных доставках сообщается адресату или директору школы. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5. Порядок организации внутриобъектового режима

5.1. Пропуск в здание школы начинается в 08:30 и заканчивается в 20:30 с понедельника по воскресенье.

5.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе осуществляет контроль внутриобъектового режима в школе по средствам росписи в журнале внутриобъектового режима.

5.3. Дежурные по школе для поддержания внутриобъектового режима контролируют сдачу ключей от классов и служебных помещений; перед закрытием школы проверяют закрытие окон, форточек и дверей, выключение электро-осветительных приборов и т.д.

5.4. Обход и осмотр здания школы осуществляет сотрудник охраны с частотой проверки каждые два часа:

1. Осмотр здания снаружи (с улицы) (целостность окон, входной двери).
2. Осмотр внутренних помещений здания, зон рекреации (наличие подозрительных предметов, целостность замков, окон). Осмотр наружной пожарной лестницы (наличие подозрительных предметов).

С частотой проверки два раза в день:

3. Работоспособность инженерно-технических систем и средств охраны (видеонаблюдения, пожарной сигнализации, охранной сигнализации, системы оповещения и управления эвакуацией, системы управления и контроля доступом, телефонной связи).

4. Работоспособность инженерно-технических коммуникаций (ХВС).

5.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования

5.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого регламентированы соответствующей инструкцией.

6. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы

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

6.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заместителя директора по АХР. Выдача и прием ключей осуществляется дежурным по школе с отметкой в журнале приема и сдачи помещений.

6.3. В случае не сдачи ключей дежурный по школе закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

6.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачного помещения хранятся на вахте, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

7. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

7.1. 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 школы доступ или перемещение в здании школы могут быть прекращены или ограничены.

7.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению сотрудника охраны дежурные по школе обязаны:

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

- 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 охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход из школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников школы 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.

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

8. Ответственность

8.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти в здание школы в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны и школы, уклонение от осмотра, выноса материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение, 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.

8.2. Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

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

8.4. Лица, которые не согласны с правомочностью действий сотрудников охраны и представителей администрации школы, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники организации, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.