

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБУДО «ДШИ № 2»  
К.Г. Никитин  
приказ от 14.01.2025 № 02-ОД



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме**  
**муниципального бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**«Детская школа искусств № 2»**  
**(новая редакция)**

г. Саратов  
2025 г.

# **ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ МБУДО «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 2»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок допуска учащихся, сотрудников МБУДО «Детская школа искусств № 2» (далее - Школа), посетителей на территорию и в здание Школы.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание Школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса), провоза (вывоза) материальных ценностей на территорию или с территории Школы, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Школы.

1.3. Контрольно-пропускной режим в Школе устанавливается как одна из мер повышения антитеррористической безопасности учреждения, противодействия возможным террористическим проявлениям, сохранения жизни и здоровья учащихся и работников Школы.

1.3. Внутриобъектовый режим в помещениях Школы устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Школы, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

1.4. С целью соблюдения пропускного режима в Школе установлен видеодомофон.

1.5. Рабочее место охранника оборудовано кнопкой тревожной сигнализации и монитором видеонаблюдения.

1.6. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.7. Положение о контрольно-пропускном режиме доводится до всех участников образовательного процесса путем размещения на информационных стендах первого этажа и на официальном сайте Школы.

1.8. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников Школы, учащихся и их родителей, физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Школы или по иным причинам находящихся на территории Школы в части их касающейся.

1.9. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в Школу и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, и постовой документацией.

1.10. Проход в здание Школы и выход из него осуществляется только через стационарный пост охраны.

## **2. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

2.1. Учащиеся и их родители допускаются в Школу при предъявлении пропуска согласно расписанию занятий.

2.2. Учащиеся, родители (законные представители) могут находиться в здании Школы с 8.00 до 20.00 час.

2.3. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий охраннику Школы передаются списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью Школы. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в Школу при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося учащимся Школы, и документа, удостоверяющего личность.

2.4. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания Школы.

2.5. Во время каникул учащиеся допускаются в здание школы согласно плану мероприятий, утвержденному директором Школы. Учащиеся не имеют права находиться в здании Школы после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников учреждения и без их присутствия.

2.6. Родители, провожающие или встречающие детей, пропускаются в Школу при предъявлении:

- пропуска;
- 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);
- военного билета гражданина Российской Федерации;
- удостоверения личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил Российской Федерации или иных государственных военизированных структур;
- военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана, персональной электронной карты, справки взамен военного билета;
- временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации;
- удостоверения беженца, свидетельства 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;
- водительского удостоверения гражданина Российской Федерации.

### **3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Сотрудники Школы допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью директора и печатью Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.2. Сотрудники находятся в здании Школы в соответствии с утвержденными правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями учебных занятий, графиками работ.

3.3. Охранник обязан при обнаружении подозрительных лиц, предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям – немедленно сообщить администрации и (или) с помощью тревожной кнопки подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу быстрого реагирования.

3.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан обеспечить осуществление периодического обхода территории и здания в течение рабочего дня, с целью выявления нарушений правил безопасности.

### **4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1. В помещение допускаются службы экстренного реагирования: расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения, выданного федеральным органом исполнительной власти, либо органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

4.2. Лица, посещающие Школу по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются в Школу при предъявлении документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Положения, и регистрируются охранником в «Книге учёта посещения ДШИ № 2 посторонними лицами».

4.3. При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра на предмет взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов, охранник Школы задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору Школы (лицу его замещающего) и действует в соответствии с полученными указаниями. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в здание Школы. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу, охранник, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет кнопку тревожной сигнализации для вызова наряда группы быстрого реагирования.

4.4. Посетители, имеющие при себе кино-, фотосъёмочную, звуко и видеозаписывающую аппаратуру, переносную компьютерную и оргтехнику, обязаны зарегистрировать названные технические средства у работника охранной организации в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания Школы.

4.5. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в Школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, охранник действует по указанию директора или его заместителя.

## **5. ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

5.1. Внос и вынос материальных ценностей осуществляется через стационарный пост охраны при наличии необходимых документов (письменного разрешения директора Школы с печатью Школы).

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

## **6. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**

6.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня в здании Школы разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов по Школе, отдельных списков или выданных им пропусков.

6.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании Школы и на ее территории.

6.3. В помещениях и на территории Школы запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Школы;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны

(систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- проносить (ввозить) на территорию Школы оружие (огнестрельное, газовое, сигнальное), пиротехнику, или иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, наркотические и токсичные вещества;

- выгуливать собак;

- приносить в Школу крупногабаритные сумки.

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

6.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны.