

Утверждено приказом по МАУДО «Школа искусств»  
от 05.02.2020 №59-од  
Изменения и дополнения внесены приказом по МАУДО  
«Школа искусств» от 15.05.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах**  
**на территории Муниципального автономного**  
**учреждения дополнительного образования**  
**«Школа искусств»**  
**(новая редакция)**

(с изменениями и дополнениями, утвержденными приказом по учреждению «О внесении изменений и дополнений в Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории МАУДО «Школа искусств», утвержденного приказом от 05.02.2020 №59-од» от 15.05.2020 г. №259-од)

Сыктывкар, 2020 г.

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты МАУДО «Школа искусств» (далее – Школа), на основании:
- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
  - Постановления 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)»
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок допуска учащихся, работников и посетителей на территорию и в здание Школы.
- 1.3. Термины, определения и сокращения, используемые в Положении:
- **Пост охраны** - представляет собой огороженную часть помещения в фойе, напротив центрального входа в Школу, оснащенную турникетами и системой контроля и управления доступом.
  - **Система контроля и управления доступом (СКУД)** – это совокупность технических средств, направленных на контроль входа и выхода в здание Школы с целью обеспечения безопасности и регулирования посещения Школы.
  - **Пропускной режим** – это комплекс организационных, инженерных мероприятий, проводимых в целях обеспечения прохода, выхода учащихся, работников Школы, сотрудников организаций, обслуживающих здание Школы по договорам, сотрудников организаций, арендующих помещения Школы, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, и прочих граждан, посещающих Школу в здании Школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, предупреждения террористических актов.
  - **Внутриобъектовый режим** – это совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками Школы и посетителями, в том числе и родителями (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, находящихся на охраняемой территории Школы, в соответствии с требованиями настоящего Положения, внутреннего распорядка Школы, правил пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов.
  - **Территория Школы** – здание, в котором размещается Школа и прилегающая к нему территория.
- 1.4. Пропускной режим устанавливается в целях:

- организации входа (выхода) учащихся, работников и посетителей на территорию и в здание Школы, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию (с территории) Школы, вноса (выноса) материальных ценностей в здание (из здания) Школы;
  - исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, автотранспортных средств на территорию и в здание Школы, а так же выноса материальных ценностей из здания Школы;
  - предупреждения террористических актов.
- 1.5. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории Школы.
  - 1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность в Школе в соответствии с договорами обслуживания, оказания услуг и аренды, или находящихся по другим причинам в Школе, в том числе родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, находящихся на территории Школы.
  - 1.7. Организация, соблюдение, и непосредственное выполнение установленного пропускного режима возлагается на охранное предприятие, по договору об охране объекта, и до 29.02.2020 на сторожей Школы. С 01.03.2020 круглосуточная охрана объекта обеспечивается охранным предприятием, согласно заключенного договора.
  - 1.8. Контроль за соблюдением качества оказания услуг по физической охране на территории Школы охранным предприятием возлагается на заместителя директора по АХЧ.
  - 1.9. Контроль за соблюдением режимов возлагается на директора, заместителя директора по АХЧ и дежурных администраторов Школы (назначенных приказом директора по утвержденному графику).
  - 1.10. Пропускной и внутриобъектовый режимы на территории Школы обеспечиваются круглосуточно.
  - 1.11. Пост охраны является рабочим местом охранника охранного предприятия, обеспечивается необходимой мебелью, оснащается системой контроля и управления доступом, средствами связи (телефон с АОН, имеющий выход на ГТС), тревожной кнопкой, системами видеонаблюдения, охранно-пожарной сигнализацией.
  - 1.12. Настоящее положение перед началом учебного года доводится до всех работников Школы под роспись. Его требования распространяются в полном объеме на всех участников образовательного процесса.
  - 1.13. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Школы в сети Интернет, в ГИС ЭО, в фойе на стенде Школы.

## **2. Пропускной режим**

- 2.1. Режим работы Школы - с 08.00 до 21.00 часов.

- 2.2. Вход (выход) в здание Школы осуществляется через систему контроля и управления доступом (далее - СКУД):
- с использованием электронного ключа;
  - по документу, удостоверяющему личность;
  - по пропускам.
- 2.3. В случае отсутствия электронного ключа у учащихся, вход осуществляется при предъявлении билета учащегося, утвержденной формы (приложение 1) по утвержденным спискам учащихся, в случае отсутствия билета – с разрешения: заместителя директора по УВР, заведующего художественным отделением, заведующего хореографическим отделением, заместителя директора по АХЧ.
- 2.4. В случае отсутствия электронного ключа у работников, вход осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в журнале учета посетителей (Приложение 2).
- 2.5. Учащиеся школьного возраста с 7 до 18 лет, идущие на занятия самостоятельно, проходят через СКУД при помощи личного электронного ключа.
- 2.5.1. Допуск родителей (законных представителей) и сопровождающих лиц учащихся Школы разрешается только на 1 этаж Школы и осуществляется через систему СКУД по документу, удостоверяющему личность и при наличии пропуска, выданного Школой в соответствии с п.п.2.6.3.,2.6.4., 2.6.5. настоящего Положения.
- 2.5.2. Единовременное нахождение родителей (законных представителей) или сопровождающих лиц несовершеннолетних учащихся Школы на 1 этаже ограничивается количеством
- I смена - не более 37 чел.
  - II смена - не более 22 чел.»
- 2.6. Учащиеся дошкольного возраста с 5 до 7 лет и учащиеся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья, идущие на занятия в сопровождении одного родителя (законного представителя) несовершеннолетнего учащегося проходят через СКУД с помощью 2-х электронных ключей: учащегося и сопровождающего родителя.
- 2.6.1. Электронный ключ сопровождающему родителю (законному представителю) несовершеннолетнего учащегося программируется и выдается на одного родителя, заключившего договор об образовании на обучение по дополнительным платным образовательным программам.
- 2.6.2. Родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся запрещено передавать электронный ключ другим членам семьи или родственникам. При выявлении несоответствия посетителя при идентификации ключа в базе данных – посетитель в Школу не допускается (например, ключ выдан на имя мамы, а учащегося привел папа).
- 2.6.3. На основании заявления-согласия на право приводить и забирать ребенка другими членами семьи или родственниками, при предоставлении дополнительных электронных ключей – они

- программируются в базе Школы и возвращаются родителям. В случае отсутствия дополнительных ключей – Школа выдает пропуск (приложение 3).
- 2.6.4. Пропуск, выдается на доверенных лиц родителя (законного представителя) несовершеннолетнего, действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией доверенного лица (сопровождающего) в журнале учета посетителей.
- 2.6.5. Выдача пропусков фиксируется в журнале учета пропусков (приложение 4). Пропуски выдаются классным руководителям с реестром для выдачи родителям под роспись.
- 2.7. Вход (выход) сотрудников МВД, ФСБ, МЧС, СК, прокуратуры осуществляется по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам, с регистрацией в журнале учета посетителей;
- 2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, допускаются только после выяснения цели их прихода, проверки документа удостоверяющего личность (паспорта), с регистрацией их в журнале учета посетителей и обязательного сообщения о их визите по телефону администрации Школы и допускаются в сопровождении работника Школы.
- 2.9. Электронный ключ является собственностью Школы и выдается:
- 2.9.1. Работникам Школы при приеме на работу единожды, в случае утери электронного ключа, ключ изготавливается за счет средств работника. В случае увольнения электронный ключ сдается.
- 2.9.2. Учащимся Школы основанием для выдачи электронного ключа является приказ о зачислении. В случае утери учащимся электронного ключа, ключ дублируется на основании заявления родителя (законного представителя) несовершеннолетнего учащегося, поданного классному руководителю. В случае отчисления – ключ сдается классному руководителю и блокируется.
- 2.10. Учащиеся допускаются в школу с 07.30.
- 2.11. Окончательное нахождение в школе учащихся, заканчивается в 21.00.
- 2.12. Допуск учащихся в Школу вне уроков, возможен только по предварительному согласованию с директором или лицом его замещающим, с предоставлением списка на пост охраны.
- 2.13. При проведении родительских собраний, внеклассных и праздничных мероприятий, классные руководители подают списки родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, участвующих в мероприятиях, согласовывают план мероприятий и планируемое количество посетителей с директором Школы или с заместителем директора по АХЧ.
- 2.14. Работники организаций, арендующих помещения Школы, допускаются в здание школы, по спискам, согласованным с директором Школы, при наличии документа удостоверяющих личность.

- 2.15. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы, по спискам, согласованным с директором Школы, при наличии документа удостоверяющих личность.
- 2.16. Учащиеся школьного возраста покидают Школу по окончании занятий самостоятельно, учащиеся дошкольного возраста в сопровождении родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся или доверенных лиц (по заявлению).
- 2.17. При утере билета учащегося, оформляется дубликат билета учащегося, на котором делается соответствующая отметка «дубликат».
- 2.18. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, охранник действует по указанию заместителя директора по АХЧ или директора Школы.
- 2.19. В выходные, праздничные дни и в нерабочее время Школу имеют право посещать директор Школы, его заместители и дежурные сотрудники Школы, в соответствии с приказом по Школе. Посещение Школы другими сотрудниками и гостями оформляется приказом или списком, заверенным подписью директора, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и регистрацией в журнале учёта посетителей.
- 2.20. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) проносятся в здание Школы по предъявлению сопроводительных документов и их досмотром на наличие запрещенных предметов (взрывчатых веществ, холодного и огнестрельного оружия, наркотиков и пр.) представителем администрации Школы или охранником.
- 2.21. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы.
- 2.22. Материальные ценности вносятся и выносятся из Школы при предъявлении материального пропуска (приложение 5), заверенного директором Школы или его заместителями, с осмотром вносимого и выносимого имущества охранником.

### **3. Порядок допуска на территорию транспортных средств.**

- 3.1. Допуск без ограничений на территорию Школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, МВД, МЧС, газовой службы, водоканала, тепловых сетей, электросетей, при вызове их администрацией Школы, а в её отсутствие, охраной. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по указанию администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность;
- 3.2. Проезд и парковка на территории школы разрешается автомобильному транспорту согласно установленным знакам дорожного движения.

- 3.3. Автомобильный транспорт для вывоза мусора допускается на территорию школы на основании сопроводительных документов (договора).
- 3.4. Парковать автомобильный транспорт ближе 25 м. от здания Школы запрещено.

#### **4. Запасные выходы.**

- 4.1. На дверях запасных выходов Школы, установлены электромагнитные запирающие устройства, синхронизированные с автоматической противопожарной системой на открывание дверей, при срабатывании пожарной сигнализации, так же разблокировка дверей может осуществляться в ручном режиме, выключатель находится на посту охраны.
- 4.2. Пользование запасными выходами:
- для эвакуации учащихся и персонала Школы при возникновении чрезвычайных ситуаций;
  - для тренировочных эвакуаций учащихся и персонала Школы;
  - для приёма товарно-материальных ценностей – заведующим хозяйством или заместителем директора по административно-хозяйственной части;
  - для загрузки-разгрузки инвентаря при выезде Школы для участия в общегородских и праздничных мероприятиях.
- 4.3. Контроль запасных выходов на период их открытия осуществляется заведующим хозяйством или заместителем директора по АХЧ, открывшим их в соответствии частями 3 и 4 п.4.2 настоящего Положения.

#### **5. Внутриобъектовый режим**

- 5.1. Территория Школы, учебные классы, служебные кабинеты, служебные и технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Устанавливается разрешённое время нахождения учащихся, педагогов, сотрудников Школы, работников арендуемых и обслуживающих здание организаций, лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий, родителей (законных представителей) и др. посетителей с 07.30 до 21.00 в рабочие дни.
- 5.3. По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.
- 5.4. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

- 5.5. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.
- 5.6. Все лица находящиеся на территории Школы обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на территории Школы, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаниям инструкций и планов по эвакуации людей из здания, а так же сотрудников охраны.
- 5.7. Охраннику во время дежурства производить обход территории Школы ежедневно перед началом и после окончания работы, в случае необходимости закрывать окна и форточки. При необходимости осмотр территории и помещений осуществлять по учащенному графику, постоянно контролировать видеонаблюдение. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных предметов действовать согласно инструкциям.
- 5.8. Приёма-передача смен, между сотрудниками охраны, фиксируется в журнале приёма-передачи смен сотрудниками охраны (приложение б).
- 5.9. Организация и порядок дежурства административного персонала в Школе определяется приказом директора и утвержденным графиком дежурства.
- 5.10. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, работники и посетители Школы обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкции о пожарной безопасности в здании и на территории Школы.
- 5.11. В Школе запрещается:
  - Нарушать требования охраны труда и техники безопасности, требования пожарной безопасности;
  - Проносить и использовать оружие, взрывчатые и огнеопасные вещества;
  - Во время перемен бегать по лестницам, коридорам и другим местам;
  - Самовольно открывать окна, сидеть на подоконниках;
  - Приносить и употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, курить на территории Школы;
  - Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
  - Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

## **6. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Школы**



- 6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Школы охраной, по спискам согласованным с директором Школы или лицом его замещающим, по документам удостоверяющих личность.
- 6.2. Списки с данными рабочих и специалистов ремонтно-строительных организаций направляются в МВД, в соответствии Постановлением Правительства РФ от 11 февраля 2017 г. N 176.

## **7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.**

- 7.1. Пропускной режим в здании школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 7.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **8. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны.**

- 8.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников учащихся из помещений Школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной безопасности и электробезопасности.
- 8.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и учащиеся, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы, в помещениях Школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Школы прекращается. Сотрудники Школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

Приложение 1  
к Положению о пропускном  
и внутриобъектовом  
режимах на территории  
МАУДО «Школа искусств»

<div style="border: 1px dashed black; width: 80%; height: 80%; margin: 0 auto;"></div>	Управление Культуры администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар»	Действителен по «___» _____ 20__ г. М.П.                      Директор _____
	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Школа искусств»	Действителен по «___» _____ 20__ г. М.П.                      Директор _____
	Билет № _____	Действителен по «___» _____ 20__ г. М.П.                      Директор _____
	Фамилия _____	Действителен по «___» _____ 20__ г. М.П.                      Директор _____
	Имя, отчество _____	Действителен по «___» _____ 20__ г. М.П.                      Директор _____
	Дата поступления _____	М.П.                      Директор _____

Приложение 2  
к Положению о пропускном  
и внутриобъектовом  
режимах на территории  
МАУДО «Школа искусств»

**Журнал учета посетителей.**

№ п/п	Ф.И.О.	Документ	№ кабинета	Цель посещения	Прибытие	Убытие

Приложение 3  
к Положению о пропускном  
и внутриобъектовом  
режимах на территории  
МАУДО «Школа искусств»

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Школа искусств»	
<b>ПРОПУСК №01</b>	
<i>Иванов Иван Иванович</i>	
Ф.И.О. доверенного лица <i>Иванова София, ПТ1а</i>	
Ф.И.О. учащегося, класс <i>с 09.01.2020 по 31.05.2020</i>	
Срок действия пропуска Директор _____ <b>В.В. Братусь</b> м.п.	

Приложение 4  
к Положению о пропускном  
и внутриобъектовом  
режимах на территории  
МАУДО «Школа искусств»

**Журнал учета пропусков, выдаваемых  
родителям (законным представителям) учащихся  
МАУДО «Школа искусств»**

<b>№ пропуска</b>	<b>Дата</b>	<b>Срок действия пропуска</b>	<b>Ф.И.О. доверенного лица по заявлению родителя</b>	<b>Ф.И.О. учащегося, класс</b>	<b>Выдано классному руководителю по реестру</b>

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК N \_\_\_\_\_**  
**на вынос / внос материальных ценностей**  
**МАУДО «Школа искусств»**

Вид \_\_\_\_\_

(постоянно, временно)

Дата выноса (вывоза) \_\_\_\_\_

Дата возврата \_\_\_\_\_

Основание выноса (вывоза):

Наименование организации (структурного подразделения):

Ф.И.О. сопровождающего материальные ценности:

№ п.п.	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)

Костюмер\* \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Заведующий хозяйством \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**ВЫНОС / ВНОС РАЗРЕШАЮ**

Директор (заместитель директора) Школы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

<p><b><u>Отметка о выносе:</u></b></p> <p><u>Вынесены (вывезены)</u></p> <p>Дата " ____ " _____ 20__ г.</p> <p>время _____</p> <p>_____ / Ф.И.О. охраны /</p> <p>(подпись)</p>	<p><b><u>Отметка о вносе:</u></b></p> <p>Внесены и досмотрены на наличие запрещенных предметов (взрывчатых веществ, холодного и огнестрельного оружия, наркотиков и пр.)</p> <p>Дата " ____ " _____ 20__ г. время _____</p> <p>_____ (подпись)</p> <p>_____ / Ф.И.О. охраны /</p>
--	---

Приложение 6  
к Положению о пропускном  
и внутриобъектовом  
режимах на территории  
МАУДО «Школа искусств»

**Журнал приема-передачи смен сотрудниками охраны**

<b>Дата</b>	<b>Время</b>	<b>Смену сдал</b>	<b>Смену принял</b>	<b>Замечания / примечания</b>





