

## **УТВЕРЖДЕНО**

приказом МАУ ДО «ДШИ  
городского округа Анадырь»  
от 25.12.2024 № 49-о/д

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

#### **Об организации пропускного и внутриобъектового режима в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств городского округа Анадырь»**

##### **1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 10.07.2023) «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 N 390-ФЗ (ред. от 10.07.2023) «О безопасности». Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 04.08.2023) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023). Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 N 1006 (ред. от 05.03.2022) «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», и имеет целью установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств городского округа Анадырь» (далее – Учреждение).

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и обслуживающего персонала Учреждения. А так же исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей иных нарушений общественного порядка.

Учреждение работает по шестидневной рабочей неделе, выходной день – воскресенье.

Режим работы Учреждения с 8.00 до 20.00 часов

Время учебных занятий Учреждения с 9.00 до 20.00 часов;

Режим работы администрации и приёма посетителей с 9.00 до 17.45 часов (понедельник – пятница).

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима

Учреждения назначается приказом заместитель директора по административно-хозяйственной части.

Выполнение требований Положения обязательно для всех сотрудников Учреждения, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность, или по иным причинам находящихся внутри зданий Учреждения или на территории прилегающих к ним.

## **2. Организация пропускного режима**

### **2.1. Пропускной режим для обучающихся Учреждения.**

Вход обучающихся в Учреждение на занятия осуществляется в соответствии со списком обучающихся, предоставленных дежурному по режиму.

Обучающиеся обязаны приходить на занятия не позднее, чем за 15 минут до начала урока.

Уходить из Учреждения до окончания занятий, обучающимся разрешается только по согласованию родителей (законных представителей) и преподавателя или в сопровождении ответственного лица.

Посещение обучающихся учебных, концертных и других мероприятий, за пределами Учреждения осуществляется организованно и в сопровождении ответственного лица.

Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждения согласно плану мероприятий, утверждённому директором Учреждения.

Обучающиеся имеют право находиться в здании Учреждения и на прилегающей территории только в период времени, утверждённого Правилами внутреннего распорядка для обучающихся.

### **2.2. Пропускной режим для родителей обучающихся.**

Вход родителей в здание производится на основании документа, удостоверяющего личность, в соответствии со списками обучающихся по согласованию с администрацией Учреждения и с обязательной регистрацией в «Журнале учёта посетителей».

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному преподавателем и подписанным директором Учреждения с предъявлением родителями дежурному по режиму документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Вход в здание Учреждения в верхней одежде, с объёмными сумками строго запрещён!

### **2.3. Пропускной режим для работников Учреждения.**

Допуск работников и их пребывание в здании Учреждения производится в соответствии с режимом рабочего времени и графиком работы.

Директор и его заместители имеют доступ в здание Учреждения в любое время суток.

Сотрудники школы имеют право находиться в помещении Учреждения

в не рабочее время, а так же в выходные и праздничные дни только по распоряжению директора Учреждения.

Преподаватели, сотрудники и администрация Учреждения обязаны заранее предупредить дежурного по режиму о времени запланированных встреч с родителями, посетителями, о времени и месте проведения внеклассных мероприятий и родительских собраний.

#### 2.4. Пропускной режим для посетителей Учреждения.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, по согласованию с администрацией Учреждения и с обязательной регистрацией в «Журнале учёта посетителей». Вход в здание Учреждения в верхней одежде, с объёмными сумками строго запрещён.

Посетитель, после регистрации его в «Журнале учёта посетителей», перемещается по территории Учреждения в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание Учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения директора Учреждения.

Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, концертах, семинарах и т.п. допускаются в здание Учреждения по приказу директора, по списку участников и при предъявлении документа, подтверждающего личность.

Посетители проходят в здание через центральный вход только в период работы Учреждения.

Лица, посещающие Учреждение по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (при наличии служебного удостоверения официальные лица, расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи "скорой помощи" для осуществления своих должностных обязанностей) по согласованию с администрацией.

Группы лиц, посещающие Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание по согласованию с администрацией.

При посещении Учреждения посетитель обязан по просьбе охранника предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, предметов, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения.

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 - дежурный по режиму задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору Учреждения (лицам его замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, дежурный по режиму действует по

указанию директора или его заместителя.

В случае возникновения ситуации, непосредственно угрожающей безопасности, здоровью и жизни людей, находящихся в Учреждении, дежурный по режиму обязан вызвать наряд вневедомственной охраны с помощью кнопки тревожной сигнализации и немедленно поставить в известность о происходящем, директора или заместителей Учреждения.

2.5. Пропускной режим при выполнении строительных и ремонтных работ.

При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации Учреждения.

2.6. Пропускной режим для автотранспортных средств.

Допуск без ограничений на территорию, прилегающую к зданию Учреждения, разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой помощи, пожарной охраны, полиции, а так же автотранспорту сотрудников Учреждения.

Стоянка личного транспорта сотрудников учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора Учреждения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на прилегающей территории Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный по режиму информирует директора Учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.7. Порядок вноса и выноса материальных ценностей.

Внос и вынос материальных ценностей в Учреждение осуществляется при наличии необходимых документов, при согласовании с администрацией Учреждения.

### **3. Обязанности дежурного по режиму**

Дежурный по режиму должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся обеспечения безопасности;
- особенности Учреждения и прилегающей к нему территории;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности Учреждения;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, системы видеонаблюдения средств связи, правила их использования;
- правила техники безопасности по охране здоровья детей и сотрудников;
- инструкции по противопожарной и антитеррористической

защищенности;

– порядок взаимодействия с правоохранительными органами; внутренний распорядок Учреждения.

На посту дежурного по режиму должны быть:

– телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;  
– инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

– телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

– системы управления системой видеонаблюдения;

Дежурный по режиму обязан:

– перед тем, как заступить на дежурство осуществить обход подконтрольных помещений и прилегающей территории Учреждения, осуществить проверку наличия и исправности оборудования, инженерных систем и отсутствие повреждений окон, дверей, запорных устройств;

– проверить исправность работы системы видеонаблюдения, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации. О выявленных недостатках и нарушениях, произвести запись в журнале дежурств и сообщить об этом непосредственному руководителю;

– производить плановый обход помещений Учреждения не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр помещений;

– осуществлять пропускной режим в здания Учреждения в соответствии с настоящим Положением;

– осуществлять наблюдение за объектом охраны через системы видеоконтроля;

– выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в помещения Учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и обслуживающего персонала, нанести ущерб имуществу и оборудованию Учреждения, пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

– при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям дежурный по режиму должен вызвать полицию и поставить в известность руководителя Учреждения;

– ограждать опасной зоной при обнаружении предметов неизвестного происхождения с дальнейшим сообщением в правоохранительные органы и непосредственному руководителю;

– пресекать факты курения, употребления алкогольной спиртосодержащей продукции, наркотических средств, опасных психо-

активных веществ на территории Учреждения;

- пресекать вынос имущества Учреждения без сопроводительных документов;

- в случае возникновения пожара выполнять требования Инструкции «О действиях дежурного по режиму при пожаре в дневное и ночное время в МАУ ДО «ДШИ городского округа Анадырь»;

- по окончании учебных занятий и времени работы сотрудников закрыть входные двери, проверить окна, форточки (закрытие), выключение электроэнергии в помещениях Учреждения.

Дежурный по режиму имеет право:

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

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

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

- в пределах своей компетенции сообщать руководству о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;

- требовать от администрации создания условий, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;

- запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

Дежурному по режиму запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства Учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

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