Приложение № 1
к приказу МБУДО «Чеховская детская школа искусств»
от 01.06.2026 года № 101 (о.д.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Чеховская детская школа искусств»

1. Общие положения.

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах: Федеральном законе от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлении Правительства Российской Федерации от 11.02.2017 года № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), Министерства образования Московской области по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, Уставе муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Чеховская детская школа искусств» (далее – Школа) и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников организации, посетителей на его территорию и в здания в соответствии с ГОСТ Р 58485-2019.

1.2 Требования настоящего Положения обязательны для всех сотрудников постоянно или временно работающих в организации, обучающихся и их родителей (законных представителей), физических лиц, представителей юридических лиц, осуществляющих свою деятельность на территориях и в зданиях Школы, ее филиалов и отделений, находящихся в оперативном управлении Школы.

1.3 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников Школы и посетителей, а на обучающихся в части их касающейся.

1.4 Требования настоящего Положения не распространяются при проведении учебных занятий в общеобразовательных школах. В этом случае педагоги, учащиеся и их родители (законные представители) руководствуются Требованиями обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденными письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423, Уставом или правилами внутреннего распорядка соответствующей общеобразовательной организации.

1.5 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание организации.

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

1.7 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо организации, на которое в соответствии с приказом руководителя организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное

выполнение — на сотрудников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте.

1.8 Стационарные посты охраны (рабочие места сотрудников охраны) оборудуются около главного входа в Школу (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, постовой документацией и оборудуются кнопкой тревожной сигнализации с ФГКУ «УВО ВНГ России по Московской области», автоматической противопожарной сигнализацией с ПЧ-79 м.о. Чехов, средствами связи, системой видеонаблюдения.

1.9 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на ПЦО ФГКУ «УВО ВНГ России по Московской области». Запасные выходы открываются с разрешения руководителя организации или главного специалиста по безопасности организации.

1.10 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.11 Все работы при реконструкции действующих помещений организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию сотрудников, обучающихся и иных посетителей:

2.1 Проход в здание Школы и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.2 Обучающиеся допускаются в здание Школы в установленное распорядком дня время.

2.3 Массовый пропуск обучающихся в здание Школы осуществляется в период проведения занятий, согласно утвержденного расписания, а также при проведении массовых мероприятий через стационарный пост охраны.

2.4 В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий эвакуация из здания Школы учащихся, сотрудников и посетителей проводится беспрепятственно через эвакуационные (запасные) выходы и усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств со стороны охранной организации и силовых ведомств. По решению директора Школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.

2.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Школы: руководитель организации, лицо, на которое в соответствии с приказом организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни допускаются на основании служебной записки, заверенной/согласованной руководителем организации или лицом, на которое в соответствии с приказом организации возложена ответственность за безопасность.

2.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся допускаются на собрания в школьные

кабинеты при предъявлении документа, удостоверяющего личность на посту охраны.

2.7 Посетители из числа родителей (законных представителей) ожидают своих детей за пределами здания Школы, на ее территории, либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании Школы в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя организации или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя организации возложена ответственность за безопасность.

2.8 Родители (законные представители) прибывшие к педагогу могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность с понедельника по субботу с 8.00 до 20.00 по предварительному согласованию с руководителем организации и преподавателем обучающегося. Преподаватель встречает посетителей в фойе и после окончания беседы провожает их до поста охраны. Прибывшие без согласования родители допускаются в Школу с разрешения курирующего заместителя директора по учебной работе или главного специалиста по безопасности. Перед началом и по окончанию занятий по расписанию, а также при проведении иных мероприятий в подготовительных группах, детей в возрасте до 7 лет преподаватели обязаны встретить и сопроводить к посту охраны в фойе Школы.

2.9 Арендаторы помещений Школы (при наличии) допускаются в соответствии с режимом работы и согласно заверенными руководителем организации списков сотрудников арендованных помещений.

2.10 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем организации, либо с лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя организации возложена ответственность за безопасность.

2.11 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 или официальном сайте Школы..

2.12 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

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

2.13 Должностные лица органов государственной власти, спецслужб, работники здравоохранения, санитарно-эпидемической службы, инспекторы пожарного и технического надзора, работники обслуживающих организаций допускаются в здание Школы на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.14 Представители сетевого маркетинга, фотографы, культмассовые работники в здание Школы без разрешения руководителя организации **категорически не допускаются**.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня Школы находиться в здании организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации или отдельных списков.

3.2 Находится в здании и на территории Школы разрешено:

- учащимся с 08.00 до 20.00 в соответствии расписанием уроков;
- сотрудникам организации с 07.00 до 21.00, при проведении мероприятий до 23.00
- уборщицам Школы для подготовки учебных кабинетов к занятиям с 06.00 до 23.00

В остальное время присутствие обучающихся и работников Школы осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.5 настоящего Положения.

3.3 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности и противопожарном режиме в здании образовательной организации и на ее территории.

3.4 В помещениях и на территории Школы запрещено:

- нарушать установленные правила учебного процесса и внутреннего распорядка дня организации;
- 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 целостей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- хранить посторонние вещи и предметы на посту охраны;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

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

3.6 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах. Выдача и прием ключей от учебных кабинетов (классов, помещений) преподавателям и сотрудникам Школы осуществляется охранником на посту охраны с обязательной записью в «Журнале приема и сдачи ключей».

Выдача ключей учащимся **запрещена**!

3.7 Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

3.8 Фото – видео съемка в помещениях здания и территории Школы разрешена только по согласованию с руководителем организации, за исключением

проведения официальных мероприятий в Зрительном зале Школы.

3.9 Обход территории и помещений Школы с целью соблюдения антитеррористического и противопожарного состояния осуществляет сотрудник охраны, согласно графика обходов.

С помощью системы видеонаблюдения сотрудник охраны производит систематический (не реже 1 раза в 60 минут) визуальный контроль антитеррористической защищенности, противопожарного состояния, состояния правопорядка и законности в здании Школы и на ее территории, а так же с целью своевременного выявления подготовки к совершению противоправных посягательств на охраняемое имущество.

По окончанию учебного процесса при осмотре помещений и территории Школы сотрудник охраны должен обращать особое внимание на закрытие окон, выключение освещения в учебных классах, отсутствие протечек воды в туалетах, а также отсутствие подозрительных предметов. Убедиться в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в «Журнал обхода помещений».

3.10 В случае возникновения конфликтной ситуации между охраной и посетителями сотрудник охраны должен уведомить директора Школы или его заместителей и вызвать главного специалиста по безопасности организации для разрешения конфликта.

3.11 Применение физической силы сотрудником охраны разрешено только в пределах законодательства РФ:

- для отражения нападения, если оно угрожает жизни и здоровью охранника или охраняемых им граждан;
- для пресечения преступлений против охраняемого имущества (например, кражи или грабежа), но только если нарушитель оказывает физическое сопротивление, либо если нападение является групповым или вооруженным.

3.12 Правила применения физической силы:

- охранник обязан предупредить о намерении использовать силу и дать время для выполнения его законных требований (кроме случаев, когда промедление создает непосредственную угрозу жизни);
- применение силы должно соответствовать характеру и степени опасности правонарушения;
- запрещено причинять вред здоровью, не связанный с необходимой обороной или задержанием.

3.13 После задержания правонарушителя охранник обязан незамедлительно передать его в полицию.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется через автоматические ворота, а так же в отдельных случаях через центральные и запасные ворота с разрешения руководителя организации или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя организации возложена ответственность за безопасность.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию организации имущества (материальных ценностей) сотрудником охраны осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию организации на основании списков, заверенных руководителем организации или лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя организации возложена ответственность за безопасность.

4.3 При допуске на территорию организации автотранспортных средств

сотрудник охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Школы и осуществляет запись в «Книге допуска автотранспортных средств» с указанием марки автотранспортного средства, номера регистрационного знака и фактическое время въезда-выезда автотранспорта. Движение автотранспорта по территории организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда спец автотранспорта.

4.5 Парковка личного транспорта сотрудников организации на территории учреждения осуществляется с разрешения руководителя организации или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя организации возложена ответственность за безопасность на указанных парковочных местах во внутреннем дворе Школы (согласованный с руководителем Школы список транспортных средств, которым разрешена парковка, хранится на посту охраны)

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, сотрудники охраны организации руководствуются указаниями руководителя организации или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в «Рабочем журнале объекта охраны».

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по административно-хозяйственной работе и заверенной руководителем организации.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра сотрудником охраны и главным специалистом по безопасности, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3 В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему осмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

5.4 В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник охраны вызывает главного специалиста по безопасности организации (в случае с учащимся вызывается родитель или законный представитель) и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.