

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАУ ДО ГО «Город Калининград»
«ДМШ им. Д.Д.Шостаковича»
от 30.03.2026 г. № 43-1/ОД
О.В. Уланова

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме
в зданиях (объектах)
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
городского округа «Город Калининград» «ДМШ имени Д.Д. Шостаковича»
расположенных по адресам:
г. Калининград, ул. Комсомольская, д. 21, ул. Бородинская, д. 17**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в зданиях Муниципального автономного учреждения дополнительного образования городского округа «Город Калининград» «ДМШ имени Д.Д. Шостаковича» расположенных по адресам: г. Калининград, ул. Комсомольская, д. 21, ул. Бородинская, д. 17 (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», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (в действующей редакции), постановлением Правительства от 11.02.2017 № 176 «Об утверждении требований антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (в действующей редакции), Уставом.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа всех работников учреждения, посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования городского округа «Город Калининград» «ДМШ имени Д.Д. Шостаковича» (далее – ДМШ), вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в ДМШ.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех посетителей ДМШ, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический персонал, технический персонал, вспомогательный персонал, административно-управленческий персонал, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ДМШ Договоров, работников аварийных служб для выполнения срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется в сопровождении работника ДМШ.

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим устанавливается в целях:

- а) обеспечения безопасности на Объектах;
- б) установления единого пропускного режима, а также порядка перемещения на Объектах;
- в) защиты собственности ДМШ, ее рационального и эффективного использования;
- г) обеспечения внутренней и внешней стабильности в деятельности Объектов;
- д) исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) имущества на Объекты, вноса (ввоза) предметов и веществ, которые запрещены, а также иных материальных объектов, содержащих такие предметы и вещества, выноса (вывоза) материальных ценностей, документов, информационных носителей с целью их хищения.

2.2. Порядок организации пропускного режима

2.2.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима и контроль за его обеспечением в зданиях и сооружениях на Объектах возлагаются на сотрудника, ответственного за антитеррористическую защищенность Объектов, который назначается приказом директора ДМШ.

2.2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.2.3. Непосредственное осуществление пропускного режима возлагается на сотрудников, обеспечивающих охрану Объектов - ЧОП.

2.2.4. Обязанности по постановке объекта под охрану пульта централизованного наблюдения подразделений вневедомственной охраны и снятии с охраны возлагаются на сотрудников, обеспечивающих охрану и пропускной режим Объектов, или лица назначенного приказом директора ДМШ.

2.2.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию ДМШ, сотрудники действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением, работника назначенного за обеспечение безопасности и директора ДМШ.

2.2.6. Вход на территорию Объекта и выход с неё осуществляются с использованием системы контроля и управления доступом (далее – СКУД). Ключи для использования СКУД выдаются родителям каждого обучающегося, входящего в списочный состав контингента ДМШ, а также всем сотрудникам ДМШ, с занесением сведений о получении в списки, с простановкой личной подписи, подтверждающей получение.

2.2.7. Пропуск всех посетителей на Объект (включая законных представителей обучающихся, а также представителей всех обслуживающих организаций) осуществляется в соответствии с графиком работы ДМШ с обязательным внесением сведений о посетителе в «Журнал регистрации посетителей», находящийся на входе в ДМШ.

Работников аварийных служб для выполнения срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни прибывших по вызову, пропуск осуществляется в сопровождении работника ДМШ.

2.2.8. Пропуск на территорию Объектов инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст.4563; 2003, N 43, ст.4108; 2004, N 35, ст.3607; 2008, N 30, ст.3616; 2010, N 50, ст.6609; 2011, N 49, ст.7033; 2014, N 49, ст.6928; 2016, N 52, ст.7493; 2020, N 50, ст.8045).

Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и его сопровождении работником из числа работников ДМШ.

Для дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации на территорию и в здания Объектов пропускаются сурдопереводчики и тифлосурдопереводчики, сопровождающие инвалидов, по документам, удостоверяющим личность.

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2.9. Пропускной режим - контроль лиц посетителей ДМШ, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический персонал, технический персонал, вспомогательный персонал, административно-управленческий персонал, а также работников обслуживающих организаций осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ДМШ Договоров, работников аварийных служб, инвалидов и лиц их сопровождающих проходящих на территорию Объекта, предусматривает его обеспечение (контроля) с применением технических средств осмотра и личных вещей всех категорий пребывающих на Объектах - путем осмотра проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) сотрудником поста охраны или сотрудника администрации ДМШ.

При отказе предъявить содержимое личных вещей посетитель (любой категории пребывающего на Объекты) в ДМШ не допускается и работником поста охраны или ответственным за безопасность на Объектах возможен вызов наряда охраны, полиции.

2.2.10. Крупногабаритные предметы (размером свыше 50х30х50 см) предъявляются сотруднику поста охраны для осмотра.

2.2.11. Проход на территорию и в здания Объектов со служебным оружием разрешается должностным лицам государственных органов и работникам юридических лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение указанного оружия, в целях самообороны или для исполнения возложенных на них федеральным законом обязанностей по защите жизни и здоровья граждан, собственности, по охране природы и природных ресурсов, ценных и опасных грузов, специальной корреспонденции.

2.2.12. Не подлежат вносу (ввозу) на территории Объектов и выносу (вывозу) с них огнестрельное, холодное, пневматическое, газовое оружие, боеприпасы и спецсредства (за исключением служебного оружия, указанного в пп. 2.2.11. настоящего Положения), а также наркотические и психотропные средства,

пиротехнические устройства, взрывчатые, отравляющие, другие вещества и материалы, представляющие опасность для жизни и здоровья людей.

2.2.13. Лица, пытающиеся самовольно проникнуть на Объекты, а также пронести (ввезти), вынести (вывезти), передать запрещенные предметы, будут остановлены сотрудниками поста охраны и для их нейтрализации будет вызван наряд, применяя средство тревожной сигнализации.

2.2.14. О фактах остановки лиц, указанных в 2.2.13. настоящего Положения, сотрудник поста охраны незамедлительно сообщает своему непосредственному начальнику и директору ДМШ.

2.2.15. При возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, взрыв, авария) и по сигналу гражданской обороны лица, находящиеся на территории и в зданиях Объектов, покидают Объекты через основные и запасные выходы.

2.2.16. Во время каникул учащиеся допускаются в ДМШ согласно плану обучающихся, просветительских, концертных мероприятий.

2.3. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

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

2.3.2. 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 вахты немедленно докладывает в администрацию, ответственному по безопасности, директору ДМШ.

2.3.3. 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 территории ДМШ в сопровождении директора ДМШ, помощника директора.

2.4. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.4.1. Допуск в ДМШ представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора ДМШ.

2.4.2. Допуск в ДМШ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора ДМШ или лицу его замещающего.

2.5. Организация пропуска транспортных средств

2.5.1. Пропуск транспортных средств на территорию Объектов осуществляется через специально оборудованные для этого ворота, открывание которых контролируется посредством системы контроля и управления доступом.

2.5.2. При въезде на территорию Объектов и выезде с них транспортных средств сотрудник охраны, или ответственный за безопасность работник обязан:

а) проверить у водителя и пассажиров документы, удостоверяющие личность, осмотреть транспортное средство с целью исключения провоза запрещенных предметов;

б) проверить наличие в сопроводительных документах на груз отметки лица, его принявшего (время, число, месяц, год, подпись).

2.5.3. Стоянка личных транспортных средств на территории Объектов возможна для автомобилей сотрудников согласно списку, содержащему сведения о государственных регистрационных знаках указанных транспортных средств.

2.5.4. Сведения о въезде автотранспорта на территорию Объектов, с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля, сотрудник охраны здания заносит в журнал регистрации автотранспорта.

2.5.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Объектов или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.5.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ДШИ, осуществляется в рабочее время.

2.5.7. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях к зданию ДМШ пропускаются беспрепятственно.

2.6.8. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудники немедленно докладывает директору ДМШ.

2.3.14. На всей территории Объектов максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.3.15. Приказом директора ДМШ допуск транспортных средств на Объекты при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется по распоряжения администрации или ответственного лица. При выносе/вывозе, вносе/ввозе из зданий ДМШ инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

2.4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей из зданий Объектов предъявляются на контрольно-пропускных пунктах (вахта) одновременно с документом, удостоверяющим личность, осуществляющего транспортировку.

2.4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в помещение ДМШ после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в помещение ДМШ.

2.4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается лицом, назначенным директором ДМШ на основании предварительно оформленной служебной записки от преподавателя.

2.4.6. Рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий ДМШ, осуществляющий обслуживание и текущий ремонт, имеет право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.4.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из ДМШ/в ДМШ строго запрещен.

2.4.8. Юбилейные подарки выносятся из помещения ДМШ по служебным запискам, заверенным подписями ответственного за пропускной режим.

2.4.9. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из ДМШ/в ДМШ по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором ДМШ.

2.4.10. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в общем отделе и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации ДМШ. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ДМШ работник охраны, работник ДМШ осуществляет функции осмотра по ДМШ.

При осмотре необходимо обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ДМШ разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- учащимся с 7.30 до 21:00 в соответствии со своей сменой и расписанием.
- педагогическим и техническим работникам с 7.30 до 21:00;
- посетителям (родителям, законным представителям) с 7.30 до 21:00

Круглосуточно в ДМШ могут находиться директор ДМШ, заместитель директора ДМШ, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, а также другие лица по решению директора ДМШ.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности учащихся, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ДМШ, учащиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям работника поста охраны, ответственному за безопасность в ДМШ действия которых находятся в согласии с настоящим Положением.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях ДМШ

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются работниками чья деятельность осуществлялась в этих помещениях, ответственными работниками.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Так же хранятся дубликаты ключей от всех помещений.

3.2.1.3. Ключи от запасных выходов (входов), хранятся в месте, специально отведенном для хранения ключей.

3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений.

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, лекционные аудитории, подсобные помещения и др.);
- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.2.2.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

3.2.2.3. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации ДШИ с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

3.2.2.4. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.3.1. 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 ДМШ доступ или перемещение в помещении ДМШ могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, учащихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на ДМШ или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП;
- 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 дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из ДМШ. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны 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.

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

4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, 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.

4.2. Учащиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

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

