

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБУ ДО г.о.Самара

«ДМШ № 12»



И.Г.Чуракина

\_\_\_\_\_ 2025 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании  
МБУ ДО г.о.Самара «Детская музыкальная школа № 12»**

г.о.Самара  
2025 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии:

- с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»,
- с Федеральным Законом РФ от 06 марта 2016 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму (редакция от 06.07.2016 № 374-ФЗ);
- с Постановлением Правительства РФ от 11 февраля 2017 года № 176 «Об утверждении требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- с Федеральным законом от 25 июля 2002 г. N 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (редакция от 24.11.2015 г. № 314-ФЗ), а так же иными федеральными законами и имеет целью установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условия для обучающихся и сотрудников МБУ ДО г.о.Самара «Детская музыкальная школа № 12» (далее – ДМШ), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы, предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

Пропускной режим осуществляется охранником частной охранной организации.

1.3. Контроль за осуществлением пропускного режима в образовательное учреждение возлагается на:

- директора,
- заместителя директора по административно-хозяйственной и организационной работе.

Ответственность за осуществление пропускного режима в образовательное учреждение возлагается на сотрудников частной охранной организации.

Заместитель директора по административно-хозяйственной и организационной работе:

- контролирует выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения;
- принимает меры к устранению выявленных недостатков;
- своевременно докладывает о происшествиях директору, а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

1.5. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле 1 этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

1.6. С целью антитеррористической защищенности администрацией пост физической охраны оборудован КЭВП, системой видеонаблюдения, системой громкоговорящей связи, здание школы оборудовано охранной сигнализацией, ситсемой контроля управлением доступа (видеодомофон), организовано взаимодействие с ФКГУ УВО ВНГ России по Самарской области.

В выходные, праздничные дни допуск на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора Учреждения или лица его замещающего по спискам, с обязательным указанием фамилий, номеров телефонов, ответственных, времени начала и окончания работы, вида работы.

## **2. Организация пропускного режима**

2.1. Пропускной режим обучающихся, сотрудников учреждения и посетителей.

Обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся и посетители проходят в здание через центральный вход, пропускной режим которого обеспечивается сотрудниками ЧОПа. Обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся, сотрудникам и посетителям запрещается нахождение в Учреждении без сменной обуви или бахил. Вход в здание контролируется сотрудниками ЧОПа. Посетители пропускаются на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале регистрации посетителей».

2.2. В «Журнал регистрации посетителей» вносятся следующие данные: номер записи; дата посещения Учреждения; Ф.И.О. посетителя; документ, удостоверяющий личность; время входа; время выхода; цель посещения, к кому из работников прибыл; подпись сотрудника ЧОПа.

2.3. Посетитель, после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей», перемещается по территории Учреждения в сопровождении сотрудника ЧОПа.

2.4. Для пропуска на прием к директору посетителей или родителей обучающихся охранник должен позвонить в кабинет директора и спросить разрешения пропустить посетителя, а в случае необходимости, предоставить возможность посетителю по телефону обсудить с директором удобное для обеих сторон время для встречи.

2.5. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной и организационной работе.

2.6. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади (объемных вещей, сумок) охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа он вызывает заместителя директора по административно-хозяйственной и организационной работе или директора, а посетителю предлагается подождать его у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю директора по административно-хозяйственной и организационной работе или директору, посетитель не допускается в здание Учреждения.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание Учреждения, охранник, оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет кнопку экстренного вызова полиции.

2.7. Пропускной режим на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

### **3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся**

3.1. Вход учащихся на учебные занятия осуществляется с 7.45ч. до 19.45 ч., без записи в «Журнале регистрации посетителей».

3.2. Начало занятий осуществляется с 8.00ч. до 20.00 ч. ежедневно, выходной - воскресенье.

3.3. При проведении в Учреждении мероприятий во вне учебное время (после уроков, в выходные, праздничные и каникулярные дни), кроме работников технического персонала, дежурными назначаются педагогические работники, занятые в организации и проведении мероприятия, а также преподаватели тех обучающихся, которые задействованы в этом мероприятии. В их обязанности входит выполнение функций, определенных в разделе 1 настоящего Положения.

Во время каникул и праздничных дней обучающиеся допускаются в Учреждение согласно расписанию самостоятельных занятий и репетиций, утвержденному директором Учреждения.

3.4. Обучающиеся не имеют права находиться в здании Учреждения после окончания занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников Учреждения и без их присутствия.

### **4. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

4.1. Родители могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.2. С преподавателями родители (законные представители) встречаются после уроков.

4.3. Для встречи с преподавателями или администрацией Учреждения родители (законные представители) сообщают охраннику фамилию, имя, отчество преподавателя или иного работника образовательного учреждения, к которому они направляются; фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале регистрации посетителей».

4.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в здание с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить охраннику и разрешить охраннику их осмотреть.

4.5. Проход в здание родителей (законных представителей) обучающихся по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охранник должен быть проинформирован заранее.

4.6. В случае не запланированного прихода в Учреждение родителей, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в здание только с разрешения администрации.

4.7. Родители (законные представители) ожидают своих детей их в коридоре 1 этажа.

### **5. Контрольно-пропускной режим для работников ДМШ**

5.1. Преподавателям рекомендовано приходить в школу за 10 минут до начала уроков в соответствии с расписанием.

5.2. Во время каникул сотрудники допускаются в Учреждение согласно плану работы на каникулах, утвержденному директором школы.

5.3. Преподаватели, обязаны заранее предупредить администрацию о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

## **6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Учреждения**

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором учреждения или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале регистрации посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

6.3. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.4. Для вызова сотрудника или преподавателя обращаться к охраннику.

6.5. 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, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

6.6. 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 задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору Учреждения (лицам их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями, при необходимости – вызывает наряд полиции путем нажатия кнопки экстренного вызова полиции..

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

## **7. Правила поведения посетителей**

7.1. Посетители, находясь в помещении Учреждения, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к преподавателям, работникам, обучающимся и другим посетителям Учреждения;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников Учреждения, охранника;
- не препятствовать надлежащему исполнению преподавателями, работниками Учреждения их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать секретарю о своей явке в Учреждение по вызову директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем;
- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении Учреждения;
- при входе в здание посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у охранника в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания Учреждения.

## 7.2. Посетителям Учреждения запрещается:

- находиться в помещении Учреждения без сменной обуви или бахил;
- находиться в служебных помещениях или других помещениях Учреждения без разрешения на то директора, администратора, охранника;
- выносить из помещения Учреждения документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- проводить видео и фотосъемку здания и помещений учреждения;
- приносить в помещение Учреждения огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- категорически запрещается курить в здании Учреждения и на прилегающей к зданию территории;
- присутствовать на собраниях и концертах с включенным мобильным телефоном;
- входить в Учреждение в состоянии алкогольного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, велосипедами, самокатами, роликами и т.п., с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы);
- запрещается загромождать коридоры, проходы, запасные и основные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- все работники, находящиеся на территории Учреждения, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся охраннику и директору учреждения, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим и действовать по их указанию;
- начало и окончание рабочего времени охранника начинается и заканчивается с обязательным обходом территории и здания школы, в течении рабочей смены охраны – обход территории и здания проводится каждые 2 часа с фиксацией в журнале «Осмотр территории и помещений учреждения».

Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещения фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим;

## **8. Обязанности охранника**

### 8.1. Охранник должен знать:

- должностные инструкции;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы пожарной, охранной сигнализации, конопки экстренного вызова полиции, системы громкоговорящей связи, системы видеонаблюдения, системы контроля управления доступом (видеодомофон), средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок Учреждения, правила осмотра ручной клади;

- порядок действия при возникновении внештатных ситуаций.

#### 8.2. На рабочем месте охранника должны быть:

- телефонный аппарат;
- инструкции о подаче экстренного вызова;
- документация, необходимая для осуществления исполнения должностных обязанностей охранника;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, руководящего персонала Учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;
- система видеонаблюдения, фиксирующая в режиме реального времени, изображения установленных в Учреждении видеокамер.

#### 8.3. Охранник обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход здания и прилегающей территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования, отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
  - проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста.
  - о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
  - доложить о произведенной смене и выявленных недостатках оперативному дежурному ЧОПа, руководителю Учреждения;
  - осуществлять пропускной режим в Учреждение, руководствуясь настоящим Положением;
  - выявлять и задерживать лиц, пытающихся в нарушение установленных правил, проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, преподавательского и технического персонала, имущества и оборудования Учреждения.
  - в необходимых случаях с помощью средств экстренной связи с органами охраны вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
  - в случае прибытия лиц для проверки несения службы, вахтер, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.
- находиться постоянно на вверенном посту, обеспечивая пропускной режим.

В случае экстренной необходимости покинуть пост, должен закрыть входную дверь в помещении Учреждения.

#### 8.4. Охранник имеет право:

- требовать от обучающихся, работников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи, оргтехникой и другим оборудованием, принадлежащим Учреждению;
- проводить визуальный осмотр ручной клади посетителей, при необходимости вызывать наряд полиции.

#### 8.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения и в случаях выполнения своих обязанностей (обходи помещений и территории учреждения);
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртные напитки и наркотические вещества, вести по служебному телефону личные разговоры.

## **9. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами**

9.1. Проход лиц в помещения Учреждения с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам правоохранительных органов, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия
- при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

## **10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников Учреждения из помещений и порядок их охраны**

10.1. Эвакуация в случае возникновения ЧС обучающихся, посетителей и работников школы осуществляется в здание Самарского государственного социально-педагогического университета (договор б/н от 01.02.2018 г.)

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся на первом и втором этажах здания.

10.3. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.

## **11. Порядок информирования об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объектах (территориях) и реагирования на полученную информацию**

11.1. При обнаружении угрозы совершения террористического акта в образовательном учреждении и на прилегающей территории, получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения террористического акта или при совершении террористического акта работники объекта обязаны незамедлительно сообщить указанную информацию директору или лицу, его замещающему, а также охраннику.

При получении указанной информации директор, или лицо, его замещающее незамедлительно информирует об этом с помощью любых доступных средств связи территориальный орган безопасности, территориальный орган Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации по месту нахождения учреждения, а также руководителя Департамента культуры и молодежной политики Администрации г.о.Самара.

11.2. При направлении в соответствии с пунктом 11.1 настоящего Положения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта в учреждении или на прилегающей территории с помощью средств связи лицо, передающее информацию, сообщает:

- а) свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность;
- б) наименование учреждения и его точный адрес;
- в) дату и время обнаружения угрозы совершения террористического акта, получения информации об угрозе совершения террористического акта или о совершении террористического акта;
- г) характер информации об угрозе совершения террористического акта или характер совершенного террористического акта;
- д) имеющиеся достоверные сведения о нарушителе и предпринимаемых им действиях;
- е) количество находящихся на объекте (территории) людей;
- ж) другие оперативно значимые сведения.

11.3. Лицо, передавшее информацию об угрозе совершения или о совершении террористического акта, фиксирует фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего информацию, а также дату и время ее передачи.

При направлении такой информации с использованием средств факсимильной связи лицо, передающее информацию, удостоверяет сообщение своей подписью.

11.4. Директор образовательного учреждения либо лицо, его замещающее, при обнаружении угрозы совершения террористического акта или получении информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта обеспечивает:

- а) усиление контроля пропускного и внутриобъектового режимов, прекращение доступа людей и транспортных средств на объект и прилегающую территорию;
- б) своевременное оповещение (информирование) работников и посетителей образовательного учреждения об угрозе совершения или о совершении террористического акта;
- в) безопасную и беспрепятственную эвакуацию работников и посетителей образовательного учреждения и прилегающей территории;
- г) беспрепятственный доступ в образовательное учреждение сотрудников территориальных органов безопасности, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации и подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальных органов Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.