

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
комитета МАУДО «ДШТИ»  
24.10.2019

З. Д. Тимерова

ПРИНЯТО  
решением **Общего собрания**  
работников МАУДО «ДШТИ»  
(Протокол от 18.10.2019 № 3)



УТВЕРЖДЕНО  
приказом (распоряжением)  
директора МАУДО «ДШТИ»  
от 24.10.2019 № 131

И. П. Евграфов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах**  
**муниципального автономного учреждения**  
**дополнительного образования города Набережные Челны**  
**«Детская школа театрального искусства» (МАУДО «ДШТИ»)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (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», постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Требованиями к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.02.2017 № 176), СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» (утвержден Постановлением Главного государственного врача РФ от 04.07.2014 № 41); Уставом муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская школа театрального искусства» (далее – МАУДО «ДШТИ»).

1.2. Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и работников МАУДО «ДШТИ», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа работников МАУДО «ДШТИ», посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МАУДО «ДШТИ» и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в МАУДО «ДШТИ»

1.4. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей МАУДО «ДШТИ», обучающихся и их родителей (законных представителей), руководителей, педагогический, учебно-вспомогательный и технический персонал школы (постоянно или временно работающих), а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с МАУДО «ДШТИ» гражданско-правовых и иных договоров.

1.5. Территория МАУДО «ДШТИ» – здание, в котором размещается школа, и прилегающая к нему территория.

1.6. В целях ознакомления посетителей МАУДО «ДШТИ» с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте МАУДО «ДШТИ».

## 2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

### 2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором МАУДО «ДШТИ» и назначенным им ответственным за пропускной режим работником – заместителем директора по хозяйственной работе. Пропуск лиц на территорию и в здание МАУДО «ДШТИ» осуществляет работник охраны – сторож (вахтер), а также гардеробщик и дежурные преподаватели.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт (вахта), размещенный в районе центрального входа в здание МАУДО «ДШТИ».

Пропуск посетителей через запасные выходы осуществляется только с разрешения директора МАУДО «ДШТИ» и его заместителя по хозяйственной работе, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию МАУДО «ДШТИ», сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, специалиста по безопасности и директора МАУДО «ДШТИ».

2.1.4. Порядок заказа, оформления и выдачи пропусков для посетителей и проезда автотранспорта утверждается локальным нормативным актом МАУДО «ДШТИ».

2.1.5. К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся:

– Для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность.

– Для сотрудников РОО, МО, Администрации, МВД, ФСБ, Прокуратуры и т. д. — служебные удостоверения личности указанных органов.

– Для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

2.1.6. Сотрудники МАУДО «ДШТИ» вправе удалить посетителя из школы и прилегающей территории в случаях:

– нарушения общественного порядка и безопасности на объекте;

– бесцельного нахождения на прилегающей к школе территории и создания препятствий нормальной жизнедеятельности объекта;

– посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещении школы и на прилегающей территории;

– некорректного отношения к работникам и ученикам школы;

– когда посетитель не контролирует свои действия, создаёт конфликтные ситуации, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей.

2.1.7. Все вопросы экстренного порядка решает дежурный администратор.

2.1.8. В целях соблюдения санитарного режима все посетители МАУДО «ДШТИ» должны иметь при себе вторую (сменную) обувь или бахилы.

### 2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников ДШИ и посетителей

#### 2.2.1. Пропускной режим обучающихся

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание МАУДО «ДШТИ» в установленное расписанием дня время с 08:00 до 20:00.

Массовый пропуск обучающихся в здание МАУДО «ДШТИ» осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором.

В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения классного руководителя, директора МАУДО «ДШТИ» или дежурного администратора.

2.2.1.2. Уходить из МАУДО «ДШТИ» до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения преподавателя, врача или представителя администрации МАУДО «ДШТИ».

2.2.1.3. Обучающиеся для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в МАУДО «ДШТИ» по спискам, заверенным директором.

2.2.1.4. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами МАУДО «ДШТИ» проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) на основании приказа директора МАУДО «ДШТИ». Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в МАУДО «ДШТИ» согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором МАУДО «ДШТИ».

### **2.2.2. Пропускной режим работников МАУДО «ДШТИ»**

2.2.2.1. Работники МАУДО «ДШТИ» допускаются в здание по списку, утвержденному директором МАУДО «ДШТИ», согласно штатному расписанию.

2.2.2.2. Работники приходят в МАУДО «ДШТИ» в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

2.2.2.3. Педагогам рекомендовано прибывать в МАУДО «ДШТИ» не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.

2.2.2.4. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором МАУДО «ДШТИ», уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в МАУДО «ДШТИ» не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

2.2.2.5. Преподаватели, члены администрации обязаны заранее предупредить сторожа (вахтера) о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.2.2.6. В нерабочее время и выходные дни допускаются в МАУДО «ДШТИ» директор, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в МАУДО «ДШТИ» в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора.

2.2.2.7. При проведении мероприятий классные руководители, преподаватели заранее уведомляют дежурного на вахте о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором МАУДО «ДШТИ» или заместителем директора по учебно-воспитательной работе список приглашенных на мероприятие.

2.2.2.8. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором МАУДО «ДШТИ» спискам и временным пропускам.

### **2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)**

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в МАУДО «ДШТИ» при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание МАУДО «ДШТИ» по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по утвержденному директором графику. Проход родителей к администрации МАУДО «ДШТИ» возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора МАУДО «ДШТИ» и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.2.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории МАУДО «ДШТИ» в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в МАУДО «ДШТИ» могут находиться не более 10 посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.2.3.4 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны (возле вахты).

2.2.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание МАУДО «ДШТИ» при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора МАУДО «ДШТИ».

2.2.3.5. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.2.3.6. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

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

2.2.3.7. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в МАУДО «ДШТИ» с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

2.2.3.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий или мероприятий, ожидают их во дворе; при неблагоприятных погодных условиях с разрешения администрации – в вестибюле МАУДО «ДШТИ» 1-го этажа рядом с вахтой, но не далее стола вахты.

2.2.3.9. При посещении МАУДО «ДШТИ» ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- нарушать общественный порядок;
- препятствовать работе персонала МАУДО «ДШТИ», учебному процессу;
- приводить с собой животных.

#### **2.2.4. Пропускной режим для посторонних (случайных) лиц, бывших обучающихся МАУДО «ДШТИ»**

2.2.4.1. Если дежурный вахтер МАУДО «ДШТИ» не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, то необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы, удостоверяющие личность, и доложить о посетителях администрации школы, пропускать этих лиц разрешается только по согласованию с администрацией МАУДО «ДШТИ».

2.2.4.2. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в МАУДО «ДШТИ» не допускаются.

2.2.4.3. Посетители, о приходе которых дежурные на вахте предупреждены, могут пройти в МАУДО «ДШТИ», предъявив свои документы, надев бахилы или сменную обувь.

2.2.4.4. При участии в конкурсах и иных мероприятиях на базе МАУДО «ДШТИ» сторонние участники обязаны предоставить дежурному на вахте приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

2.2.4.5. Группы лиц, посещающих МАУДО «ДШТИ» для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в зда-

ние МАУДО «ДШТИ» при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора МАУДО «ДШТИ».

2.2.4.6. Все посетители регистрируются на вахте в журнале учета посетителей.

2.2.4.7. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах МАУДО «ДШТИ» лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, доступ торговых агентов в помещение МАУДО «ДШТИ» запрещен.

### **2.2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МАУДО «ДШТИ» дежурным охранником по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя МАУДО «ДШТИ».

2.2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника МАУДО «ДШТИ» или сотрудника охраны.

### **2.2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

2.2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАУДО «ДШТИ» по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.2.6.2. 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 охраны немедленно докладывает дежурному администратору, ответственному по безопасности, заместителю директора по УВР или директору МАУДО «ДШТИ».

2.2.6.3. 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 МАУДО «ДШТИ» в сопровождении директора МАУДО «ДШТИ», заместителя директора или дежурного администратора.

### **2.2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц**

2.2.7.1. Допуск в МАУДО «ДШТИ» представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора МАУДО «ДШТИ».

2.2.7.2. Допуск в МАУДО «ДШТИ» лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора.

## **2.3. Порядок допуска транспортных средств**

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию МАУДО «ДШТИ» осуществляется строго по транспортным пропускам установленного образца.

По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию МАУДО «ДШТИ» запрещен.

2.3.2. Транспортное средство до пересечения границы КПП подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник дежурной смены охраны. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспорта.

2.3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) МАУДО «ДШТИ».

2.3.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным по безопасности. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию МАУДО «ДШТИ» 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.

2.3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность МАУДО «ДШТИ», осуществляется в рабочее время.

Выезд транспортных средств с территории МАУДО «ДШТИ» в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному ответственным за пропускной режим, или в случае экстренной необходимости – личному распоряжению директора МАУДО «ДШТИ».

2.3.7. Въезд на территорию МАУДО «ДШТИ» мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с МАУДО «ДШТИ» договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором МАУДО «ДШТИ».

2.3.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора МАУДО «ДШТИ».

2.3.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций на КПП, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники МАУДО «ДШТИ», по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.10. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию МАУДО «ДШТИ» пропускаются беспрепятственно.

2.3.11. 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 сотрудник охраны немедленно докладывает директору МАУДО «ДШТИ».

2.3.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию МАУДО «ДШТИ» осуществляется с разрешения директора по согласованным спискам при предъявлении личного служебного удостоверения работника и транспортного пропуска на автомобиль. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь служебное удостоверение работника либо временный (разовый) пропуск.

2.3.13. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования по спискам, утвержденным директором. На остальной закрытой территории МАУДО «ДШТИ» парковка запрещена.

2.3.14. На всей территории МАУДО «ДШТИ» максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.3.15. Приказом директора МАУДО «ДШТИ» допуск транспортных средств на территорию МАУДО «ДШТИ» 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 материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории МАУДО «ДШТИ» инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прилагается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

Правильность оформления пропуска проверяет охранник дежурной смены с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

2.4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории МАУДО «ДШТИ» предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

2.4.3. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор МАУДО «ДШТИ», посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору МАУДО «ДШТИ» посетитель не допускается в МАУДО «ДШТИ». В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МАУДО «ДШТИ», дежурный администратор или директор МАУДО «ДШТИ» вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МАУДО «ДШТИ» после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание МАУДО «ДШТИ» (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по учебно-воспитательной работе (в его отсутствие лицом, назначенным директором МАУДО «ДШТИ») на основании предварительно оформленной служебной записки от преподавателя.

2.4.6. Работники МАУДО «ДШТИ», осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют 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 строго запрещен.

2.4.8. Юбилейные подарки выносятся с территории МАУДО «ДШТИ» по служебным запискам, заверенным подписями ответственного за пропускной режим и материально ответственного лица.

2.4.9. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором МАУДО «ДШТИ».

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 МАУДО «ДШТИ». В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

2.4.11. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

2.5. Ведение документации при пропускном режиме

2.5.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

2.5.2. Журнал регистрации посетителей:

Дата	Время прихода	Время ухода	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись

2.5.3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

2.5.4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

### 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 МАУДО «ДШТИ» из числа заместителей директора МАУДО «ДШТИ» и педагогов назначается дежурный администратор по МАУДО «ДШТИ» и дежурные по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений МАУДО «ДШТИ» осуществляет охранник дежурной смены. При осмотре охранник должен 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 МАУДО «ДШТИ».

3.1.2. Находиться в здании и на территории МАУДО «ДШТИ» разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

– обучающимся МАУДО «ДШТИ» с 07:45 до 20:00 в соответствии со своей сменой и временем учебных занятий;

– педагогическому, учебно-вспомогательному и техническому персоналу МАУДО «ДШТИ» с 07:00 до 22:00;

– посетителям с 08:00 до 17:00.

Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории МАУДО «ДШТИ» не позднее времени, указанного в пропуске.

Круглосуточно в МАУДО «ДШТИ» могут находиться директор, его заместители, а также другие лица по решению руководства МАУДО «ДШТИ».

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники и посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники МАУДО «ДШТИ», обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны – сторожа (вахтера), действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях МАУДО «ДШТИ»

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 ответственными работниками.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи помещений.



3.2.1.3. В случае несдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

### 3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (электрощитовая, серверные, компьютерные классы, лекционные аудитории, лаборатории, библиотека, архив, музей, склады, 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. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.2.2.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации МАУДО «ДШТИ» с составлением акта о вскрытии в произвольной форме.

3.2.2.5. В акте о вскрытии 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 о вскрытии 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 МАУДО «ДШТИ» доступ или перемещение по территории МАУДО «ДШТИ» 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, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на МАУДО «ДШТИ» 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 разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из МАУДО «ДШТИ». 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, обучающихся 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. Обучающиеся, 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 охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

4.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации МАУДО «ДШТИ», при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники МАУДО «ДШТИ», по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

#### 5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

5.2. Настоящее Положение может быть дополнено, пересмотрено или заменено новым по решению Учредителя, Общего собрания работников МАУДО «ДШТИ». Обновлённый документ согласовывается председателем профсоюзного комитета, утверждается директором и вводится в действие соответствующим приказом (распоряжением).