


88

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА №1»  
НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

---

**СОГЛАСОВАНО**


Председатель профкома  
МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ

 О.М. Венидиктова



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ

 О.В. Прокопьева  
«24» марта 2021 г.

**ПРИНЯТО**

на общем собрании трудового  
коллектива  
МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ  
протокол № 1 от «24» марта 2021 г.  
с учетом мнения Совета родителей  
(законных представителей)  
несовершеннолетних обучающихся  
Протокол № 3 от «17» марта 2021 г.

Введено в действие приказом  
директора МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ  
Приказ № 38 от 24 марта 2021 г.

**Положение  
о пропускном и внутриобъектовом режимах  
в МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ**

г. Нижнекамск  
2021 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ (далее – положение) разработано в целях обеспечения общественного порядка, предотвращения террористических актов и создания безопасных условий ведения образовательного процесса и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников, посетителей МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ (далее – школа) на территорию и в здание школы.
- 1.2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.
- 1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы – это комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска в школу сотрудников, обучающихся и других лиц, вынос (внос) материальных средств.
- 1.4. Контроль и ответственность за организацию пропускного режима на территории школы возлагается на администрацию школы.
- 1.5. Пропускной режим на территории школы обеспечивают гардеробщики школы.
- 1.6. Лица, нарушающие требования данного Положения, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

## 2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) СОТРУДНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ И ДРУГИХ ЛИЦ НА ТЕРРИТОРИЮ ШКОЛЫ

2.1. Пропуск в здание школы осуществляется:

- обучающихся – при наличии дневника;
- постоянных сотрудников – по списку, утвержденным директором;
- лиц, временно работающих в школе, прибывших на практику и т.д. – по списку, утверждаемому директором школы, паспорту;
- сотрудников Исполнительного комитета города и района, МВД, МЧС, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, Министерства культуры РТ, Министерства образования и науки РТ, а также отдельных категорий работников санитарно-эпидемиологической службы, осуществляющих санитарный надзор, при обращении по служебным вопросам – по служебным удостоверениям указанных органов (с регистрацией в журнале учета посетителей);
- посетителей администрации школы – по паспорту или водительскому удостоверению (с регистрацией в журнале учета посетителей).

2.2. Родители (законные представители), а также родственники сотрудников школы, которые встречают, провожают и ожидают детей, **не могут** проходить на 4 этаж в здание школы далее отведенного места ожидания в фойе музыкального колледжа.

2.3. При проведении родительских собраний, классных концертов родители пропускаются в здание школы по разовым пропускам школы или предварительному

списку, составленному преподавателями, заверенному печатью и подписью директора, который передается дежурному сторожу-вахтеру колледжа.

- Дежурные коммунальных служб (электрики, сантехники, работники связи и т.д.) в случаях внештатных (аварийных) ситуаций, допускаются на территорию школы круглосуточно по согласованию с заместителем директора по АХР (с регистрацией в журнале учета посетителей).
- Представители средств массовой информации допускаются в школу с разрешения директора школы в сопровождении одного из заместителей директора школы (с регистрацией в журнале учета посетителей).

2.4. В здании школы **не** допускаются:

- Лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;
- Лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;
- Лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться в здании школы.

2.5. Лица, нарушившие установленный пропускной режим (попытка прохода без документов, по чужому паспорту или служебному удостоверению), задерживаются гардеробщиком. Все выше перечисленные случаи немедленно сообщаются в вневедомственную охрану и докладываются директору школы.

2.6. Занятия в школе ведутся шесть дней в неделю (выходной – воскресенье), начинаются в 08.00 ч и заканчиваются в 20.00 ч.

2.7. Нахождение сотрудников в здании школы после 20.00 ч разрешается по согласованию с директором школы (исключение – технический персонал по необходимости).

2.8. Контроль пребывания сотрудников в школе после 20.00 ч возлагается на дежурного гардеробщика.

2.9. В воскресенье и праздничные дни допуск обучающихся, сотрудников и прочих лиц в здание школы осуществляется только по согласованию с директором школы.

2.10. Допуск обучающегося в учебные классы без сопровождения преподавателя строго запрещен.

### **3. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) ГРУЗОВ И ДРУГИХ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА ТЕРРИТОРИЮ (С ТЕРРИТОРИИ) ШКОЛЫ**

3.1. Дежурный гардеробщик школы обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности. Внос и вынос материальных ценностей проводится совместно с материально ответственным лицом (зам. директора по АХР).

3.2. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

3.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

3.4. В целях пресечения хищения имущества, документов и материальных ценностей может производиться личный осмотр вещей.

3.5. Осмотр проводится в случаях:

- когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения;
- наличие признаков хищения в виде следов на одежде и вещах;
- когда очевидцы укажут на данное лицо, как совершившее хищение;
- нарушение пропускного режима или имеются соответствующие показания технических средств.

3.6. Лица, производящие осмотр, обязаны быть внимательными и вежливыми в отношении осматриваемых, не должны допускать действий, унижающих достоинство, и не вправе разглашать сведения, связанные с производством осмотра.

#### **4. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ**

4.1. Сотрудники школы по приходу на работу (уходу с работы) регистрируются в Журнале прихода и ухода, также получают у дежурного сторожа-вахтера ключи от кабинета, в котором работают с соответствующей отметкой в Журнале.

4.2. Покидая помещение школы, сотрудники должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить электроприборы и техническую аппаратуру. После чего помещение закрыть на замок.

4.3. По окончании работы школы, после ухода всех сотрудников, дежурный гардеробщик осуществляет обход школы. Обход школы осуществляется не менее одного раза в смену, с занесением в «Журнал обхода здания МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ.

4.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования пожарной безопасности в здании и на его территории.

4.5. На территории школы **запрещается:**

- курить – в помещениях и на всей территории школы;
- организовывать и проводить несанкционированные без уведомления директора школы мероприятия;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие Правила внутреннего распорядка, установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

#### **5. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ**

- 5.1. Допуск служебных автотранспортных средств или машин, доставляющих материальные ценности, осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем по согласованию с администрацией школы.
- 5.2. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч.
- 5.3. Парковка служебных автомашин, или машин, доставивших материальные ценности, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.
- 5.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных служб, машин скорой помощи допускается на территорию беспрепятственно.

## **6. КОНТРОЛЬ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ**

- 6.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в здании и на территории школы осуществляется в виде проверок:
- директором школы и его заместителями;
  - должностными лицами МВД, МЧС, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;
  - уполномоченными сотрудниками Исполнительного комитета города и района.
- 6.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов школы, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.
- 7.2. Школа обеспечивает открытость и доступность информации, размещая данное положение на официальном сайте Школы в сети интернет.
- 7.3. Срок действия данного Положения не ограничен.
- 7.4. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

...иными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации...

О КОМПЕТЕНЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Компетентность образовательной организации определяется ее способностью...

2. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

2.1. Проверка показала, что образовательная организация соответствует...

Прошито, пронумеровано,  
сверлено печатью  
5/1/2021 листы  
Директор МБУ ДО «ДМШ №1 НМР РТ»  
О. В. Прикопеева



