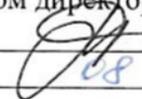


«Принято»  
на Педагогическом совете ГБОУДОГС «СДШИ»  
протокол № 4 от «04» август 2023 г.

«Утверждено»  
приказом директора ГБОУДОГС «СДШИ»  
 М.В. Костевич  
«07» 08 2023 г. № 51

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации внутриобъектового и пропускного режимов**  
**в Государственном бюджетном образовательном учреждении**  
**дополнительного образования города Севастополя «Севастопольская**  
**детская школа искусств»**

г. Севастополь

2023

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации внутриобъектового и пропускного режимов в Государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования города Севастополя «Севастопольская детская школа искусств» (далее – Положение) определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей на территорию Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования города Севастополя «Севастопольская детская школа искусств» (далее – Школа, ГБОУДОГС «СДШИ», Учреждение), устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся Школы, родителей (законных представителей), работников Школы, вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Школы, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организацию и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Школы, определяет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

- Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

- Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- постановления Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;

- постановления Правительства РФ от 11.02.2017 № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;

- Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 № 03-1423 «О методических рекомендациях»;

- Устава ГБОУДОГС «СДШИ»;

- локальные нормативные акты ГБОУДОГС «СДШИ» (приказы, инструкции, памятки и пр.), регламентирующие порядок осуществления внутриобъектового и пропускного режима в ГБОУДОГС «СДШИ».

1.3. Положение утверждено с целью обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников, предупреждения террористических актов, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества, принадлежащего учащимся и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка на территории, прилегающей к зданию Школы и внутри здания Школы (далее – объект).

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

1.5. Работники Школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с данным Положением.

1.6. В целях ознакомления посетителей Школы с Пропускным режимом данное Положение размещается на информационном стенде в здании Школы и на официальном сайте Школы.

1.7. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо Учреждения, на которое в соответствии с приказом директора ГБОУДОГС «СДШИ» возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны Учреждения), осуществляющих охранные функции на объекте.

1.8. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного режима, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора школы и работников назначается дежурный администратор.

1.9. Рабочее место работника, непосредственно осуществляющего пропускной режим (гардеробщика, сторожа, охранника) оснащается комплектом документов по организации безопасности, в том числе по организации пропускного режима в Учреждении (приказы, памятки, инструкции и т.д.), а также телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения.

1.10. Входные двери и запасные (эвакуационные) выходы оборудуются легко открываемыми замками (запорами). Ключи от входных дверей хранятся на вахте.

1.11. Запасные выходы открываются по разрешению директора, заместителей директора Школы. На период открытия запасного выхода, контроль за выходом осуществляет лицо, его открывшее.

1.12. Пропускной режим в Школе осуществляется на принципах приветливого и вежливого отношения к обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогам, работникам Школы, посетителям.

## 2. Внутриобъектовый режим

2.1. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории объекта в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящего Положения.

2.2. Запрещается бесконтрольное нахождение на объекте или перемещение по нему посетителей. Право доступа в конкретные помещения определяются заместителем директора Школы.

2.3. Работники Учреждения должны следить за чистотой закрепленных за ними помещений (кабинетов), противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери, убирать в места ограниченного доступа служебные документы.

2.4. Все ремонтные и (или) строительные работы в Школе в обязательном порядке проводятся в присутствии ответственного представителя. На все выполняемые работы с привлечением специалистов и работников сторонних организаций, должностное лицо – инициатор выполнения работ, оформляет заказ-наряд с указанием вида и сроков выполнения работ, исполнителей и техники привлекаемых для выполнения работ. При выполнении опасных работ, специалисты выполняющие указанные виды работ, должны иметь соответствующие удостоверения. Привлекаемая техника, механизмы и инвентарь должны иметь паспорт соответствия с указанием даты проведения испытаний и срока действия. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала ремонтных и (или) строительных работ директор Школы информирует руководителя охранной организации об ориентировочных сроках их начала и окончания, передает на пост охраны все необходимые документы.

2.5. В предпраздничные дни все служебные и бытовые помещения, подвалы, лестницы к бытовым помещениям, лестничные клетки и коридоры территории охраняемого объекта осматриваются, проводится проверка работоспособности охранной сигнализации (если она

имеется), автоматической пожарной сигнализации и других систем и оборудования, связанных с обеспечением внутриобъектового режима.

2.6. Руководство Школы после окончания рабочего дня и накануне выходных и праздничных дней согласовывает с работником охраны:

- режим работы объекта;
- объем задач, возлагаемый на охрану в предстоящий период;
- в случае необходимости, уточняет списки лиц и автомобильной техники, которым разрешен въезд (выезд) на объект в вечернее, ночное и нерабочее время, в том числе сторонних организаций, с обязательным указанием в списке старшего рабочей команды (бригады) ответственного за проведение работ и их номера телефонов.

2.7. Для ведения постоянного контроля на охраняемом объекте, видеозапись с камер внутреннего и наружного наблюдения, передается на монитор в помещение (рабочее место) работника охраны охранного предприятия. В случае отключения камер видеонаблюдения, отключения электроэнергии, выхода их из строя (поломки), работниками охраны делается запись в соответствующем рабочем журнале (с указанием даты и времени отключения) и докладывается об этом руководству (администрации) объекта и оперативному дежурному по ОП.

2.8. При обнаружении нарушения целостности или повреждения замков, срабатывания охранной сигнализации и других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещение, работник охраны ОП немедленно ставит в известность директора, администрацию Школы и руководство ОП (через оперативного дежурного и начальника подразделения охраны). О фактах проникновения посторонних лиц и хищения материальных ценностей с охраняемого объекта незамедлительно докладывается директору Школы, работнику, отвечающему за безопасность, и руководству ОП (через оперативного дежурного и начальника подразделения охраны).

2.9. После окончания рабочего дня перед закрытием Школы работник охраны производит обход помещений и территории объекта с целью закрытия центрального входа в здание (особое внимание обращается на окна, оконные решетки, запасные выходы, помещения, в которых находятся материальные ценности и дорогостоящее имущество, проверяется наличие и целостность печатей, состояние наружного освещения, отсутствие течи воды в туалетах, умывальниках, трубах и батареях системы отопления). В случае нахождения на территории объекта посетителей (на наружной территории возле здания и т.п.) работник охраны информирует посетителей о закрытии. Результаты обхода заносятся в "Журнал учета результатов обхода (осмотра) состояния объекта".

2.10. В целях обеспечения пожарной безопасности, обучающиеся, работники и посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Школы и на ее территории.

2.11. Ключи от помещений хранятся в закрывающемся на замок металлическом ящике на посту охраны (рабочем месте охраны) с соответствующими бирками.

2.12. В здании и на территории Школы запрещается:

- нарушать требования пожарной безопасности;
- находиться в нетрезвом состоянии, курить или распивать спиртные напитки;
- проносить с собой легковоспламеняющиеся жидкости и вещества;
- приносить с собой колюще-режущие предметы, газовые баллончики;
- находиться в пачкающей одежде;
- приходить с собаками и другими домашними животными;
- громко кричать и выражаться нецензурной бранью.

2.13. Фото- и видеосъемка на территории охраняемого объекта без разрешения директора Школы или его заместителей запрещена. Работник Учреждения или работник охраны, обнаруживший несанкционированное проведение фото- или видеосъемки на территории объекта обязан немедленно сообщить об этом директору Школы и пресечь (запретить) ее проведение.

### 3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение Школы

3.1. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов на объект.

3.2. Пропуск (проход) работников Школы, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, на охраняемый объект осуществляется через пост охраны (контрольно-пропускной пункт), расположенный в холле 1 этажа здания. Пропускной режим в здание обеспечивается вахтером (охранником).

3.3. Время нахождения в здании Школы учащихся, педагогов, иных работников регламентируется расписанием учебных занятий, режимом работы сотрудников и Календарным учебным графиком Школы на текущий учебный год.

3.4. Родители (законные представители) обучающихся, а также посетители (посторонние лица), посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются в учебную зону Школы строго:

- по предварительной записи и согласования работника Школы, в часы определенные согласно учебной программе или времени приема сотрудника Школы. При этом сотрудник Школы, согласовавший прием посетителей обязан уведомить дежурного и внести запись в Журнал учета посетителей;

- при предъявлении дежурному (а в его отсутствие – гардеробщику/сторожу) документа, удостоверяющего личность;

- с регистрацией в Журнале учета посетителей.

3.5. Категорически запрещается:

- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным агрессивным поведением;

- осуществлять пропуск лиц с взрывчатыми, пожароопасными и другими веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих;

- осуществлять пропуск лиц, занимающихся коммерческой деятельностью (продажа бытовой техники, медицинских приборов, книжной продукции, косметики и т.п.).

3.6. Для работников (сотрудников) и обучающихся проход на территорию Школы осуществляется по цифровым пропускам.

3.6.1 Оформление пропусков для работников (сотрудников) и обучающихся осуществляется с внесением их персональных данных в систему контроля и управления доступом (далее - СКУД), с ранжированием допуска только к разрешенным для каждой группы людей помещениям.

3.6.2. Оформление доступа для работников Школы оформляется посредством электронного пропуска-удостоверения с обязательным указанием на нем данных лица: фамилия, имя, отчество, отдела и должности, цветной фотографии.

3.6.3. Оформление доступа для обучающихся на территорию Школы осуществляется посредством цифрового пропуска - пропускной карты. При оформлении в СКУД вносятся все персональные данные обучающегося: фамилия, имя, отчество, фотография, группа обучения.

Указанные данные об обучающемся при прохождении через устройства допуска визуально доступны только охране Школы.

3.6.4. Первичное оформление электронных пропусков осуществляется бесплатно.

3.6.4.1. При увольнении работник Школы должен сдать электронный пропуск.

3.6.4.2. По окончании обучения обучающийся должен сдать электронный пропуск.

В случае потери на таких лиц накладывается штраф 10-кратной стоимости электронного пропуска.

3.7. Право прохода через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- директор Школы и его заместители;
- работники Школы, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности; сотрудники аварийных и экстренных служб;
- ответственные дежурные Школы (в соответствии с утвержденным директором Школы графиком дежурства).

3.8. Проход технического персонала на охраняемый объект для уборки помещений и (или) территории осуществляется в порядке, определенном для работников.

3.9. Обучающиеся, сотрудники Школы и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.10. Проход на охраняемый объект членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан производится по спискам в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3.11. Проход на охраняемый объект и выход из него иностранной делегации или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении работника Школы, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.

3.12. Контроль за передвижением на охраняемом объекте иностранных граждан возлагается на сопровождающих их работников Школы. Нахождение иностранных граждан без сопровождения работника Школы на охраняемом объекте не допускается.

3.13. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем (вахтером, охранником).

#### 4. Контрольно-пропускной режим для обучающихся Школы

4.1. Вход на территорию Школы осуществляется согласно пункту 3.2. настоящего Положения.

4.2. Занятия в Школе могут начинаться не ранее 8:00 часов и заканчиваться не позднее 20:00 часов.

Занятия в Школе проводятся в соответствии с расписаниями групповых и индивидуальных занятий.

4.3. Обучающиеся должны прийти в Школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

4.4. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается по письменному заявлению родителей (законных представителей) и на основании личного разрешения преподавателя или представителя администрации.

4.5. Выход обучающихся на занятия по пленэру, выходы и поездки на другие мероприятия осуществляются с обязательным сопровождением преподавателей.

4.6. В выходные, нерабочие праздничные дни, дни школьных каникул обучающиеся могут допускаться в Школу после письменного согласования репетиционных и иных мероприятий преподавателей с администрацией Школы. Репетиционные и иные дополнительные мероприятия проводятся с обучающимися только в присутствии преподавателя.

#### 5. Контрольно-пропускной режим для сотрудников Школы

5.1. Директор Школы, замещающие его лица, заместители директора, преподаватели и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

5.2. Преподаватели должны прибыть в школу за 10 минут до начала занятий согласно расписанию.

5.3. Преподаватели, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурных сотрудников о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.4. Остальные сотрудники приходят в Школу в соответствии с утверждённым графиком работы.

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

6.1. Родители (законные представители) обучающихся допускаются на территорию Школы и в здание Школы в часы, установленные режимом работы Школы (с 08.00 до 20.00, с понедельника по субботу) исключительно в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. Проход в Школу родителей (законных представителей) обучающихся по личным вопросам к администрации Школы возможен по предварительной записи (звонку), договорённости с представителем администрации Школы, о чём сотрудник охраны должен быть проинформирован заранее. В остальное время проход ограничен, кроме экстренных случаев, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся.

6.3. С преподавателями родители (законные представители) встречаются только после окончания занятий.

6.4. В целях недопущения несанкционированного прохода посторонних лиц в здание и на территорию Школы центральная калитка на территорию и дверь в здание Школы заблокированы с использованием видеодомофонной системы (электромагнит) круглосуточно.

6.5. Родители (законные представители) обучающихся сопровождают обучающихся до входа на территорию Школы (центральной калитки). Вход родителей (законных представителей) обучающихся на территорию Школы запрещен вне зависимости от возраста обучающегося.

6.6. Сопровождение обучающихся дошкольного возраста от центральной калитки до здания Школы, а также сопровождение по зданию Школы возложена на дежурного по залу Школы. Также на дежурного по залу Школы возложена обязанность в оказании помощи при посещении гардероба обучающимся дошкольного возраста и буфета Школы.

6.7. Родители (законные представители) обучающихся пришедшие встречать своих детей после окончания занятий, ожидают их за пределами территории Школы.

6.8. Перед входом в здание Школы родители (законные представители) обучающихся обязаны предъявить сотруднику охраны документ, удостоверяющий личность (подлинник) и сообщить, к кому они прибыли.

6.9. Регистрация родителей (законных представителей) обучающихся производится сотрудником охраны в «Журнале регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность.

6.10. В случае отсутствия у родителей (законных представителей) обучающихся документа, удостоверяющего личность, вход в Школу возможен только по личному распоряжению директора Школы или любого из его заместителей.

6.11. После соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей», родители (законные представители) обучающихся перемещаются по зданию Школы только в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель или дежурного по залу Школы.

6.12. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Школу с животными, с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны только после осмотра сотрудником охраны.

При наличии у родителей (законных представителей) ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа – родителю (законному представителю) предлагается покинуть здание и территорию Школы. В случае, если родитель (законный представитель), не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание Школы сотрудник охраны информирует заместителя директора Школы, курирующего вопросы комплексной безопасности, и действует по его указаниям. При необходимости вызывает наряд полиции, применяя кнопку тревожной сигнализации.

6.13. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний и других мероприятий, родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей.

В период проведения массовых, общественно значимых мероприятий пост охраны и школа работает в режиме усиленного контроля доступа.

6.14. На территорию и в здание Школы не допускаются родители (законные представители), находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, а также имеющие неопрятный неэстетический внешний вид: пляжные шорты, майки, и т.д.

6.15. 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 через пост охраны обеспечивается сотрудником охраны, а дальнейшее его сопровождение обеспечивается дежурным по залу Школы.

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

## 7. Пропускной режим посетителей, не связанный с образовательным процессом

7.1. 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 директором Школы либо заместителем директора Школы с записью в Журнале учета посетителей.

7.2. Рабочие и специалисты подрядных организаций пропускаются в помещения Школы по распоряжению директора Школы или на основании заявок и согласованных списков.

7.3. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя Школы.

7.4. 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 Школы.

7.5. Должностные лица исполнительных и муниципальных органов, органов охраны правопорядка, прокуратуры и т.д. допускаются в Школу на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. Об их приходе заместитель директора Школы немедленно докладывает директору Школы, а в его отсутствие – дежурному администратору.

7.6. Допуск в Школу представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора Школы.

7.7. Допуск в Школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с разрешения директора Школы или его заместителей.

7.8. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в Школу не допускаются (с мотивированной ссылкой на настоящее Положение и прочие локальные нормативные акты ГБОУДОГС «СДШИ»). При

необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения и прочими документами о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящимися на стационарном посту охраны.

7.9. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Школы являются:

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

7.10. В период действующего режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора Школы пропуск граждан на территорию и в здание Школы может ограничиваться либо прекращаться.

#### 8. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Школы

8.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Школы или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

8.2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности Школы».

8.3. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

8.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, вахтер (охранник) сообщает незамедлительно директору Школы или его заместителю и действует согласно их указаниям в пределах своих полномочий.

#### 9. Контрольно-пропускной режим для лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья

9.1. Пропуск лиц с инвалидностью (включая 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 лиц с инвалидностью обеспечивается представителем Школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

9.2. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в Школу и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Школы, в том числе с помощью работников Школы;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в Школу и выходе из нее;
- обеспечение допуска в Школу собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

## 10. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

10.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется с разрешения директора Школы, согласно утвержденным спискам или распоряжениям директора Школы.

10.2. При ввозе автотранспортом на территорию Школы имущества (материальных ценностей) охранником (работником по обеспечению охраны объекта) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Школы на основании списков, заверенных директором Школы.

10.3. Движение автотранспорта по территории Школы 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.

10.4. Допуск автотранспорта на территорию Школы:

10.4.1. Автомобили экстренных служб (пожарная, скорая помощь, полиция, ФСБ) - при возникновении чрезвычайной ситуации допускаются на территорию Школы беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта. В иных случаях автомобили экстренных служб осуществляют въезд на территорию только после согласования директора Школы.

10.4.2. Автомобили обслуживающих, подрядных организаций, доставка и вывоз грузов – согласно утвержденных директором Школы списков, заказ-нарядов на выполнение работ, разовых разрешений, утвержденных директором Школы.

10.4.3. Автомобили сотрудников школы – согласно списку, утвержденного директором Школы.

10.4.4. Все автомобили, указанные в пунктах 10.4.1-10.4.3 настоящего Положения, за исключением случаев чрезвычайной ситуации (пожар, угроза террористического акта и др.), в том числе экстренного реагирования, должны быть осмотрены сотрудником охраны на предмет наличия посторонних предметов на кузове автомобиля (визуальный осмотр).

10.4.5. Допуск автомобилей с неисправным или отключенным газобаллонным оборудованием (газовый баллон не подключен к топливной системе автомобиля или имеется запах газа) на территорию Школы запрещен вне зависимости от выданных ранее разрешений или наличия заказ-наряда на проведение работ.

10.4.6. Сотрудник охраны, дежурный, осуществляющий процедуру досмотра транспорта, вправе отказать в возможности осуществления въезда – выезда автотранспорта, при наличии признаков технической неисправности автомобиля и возникновении рисков при движении по территории Школы, наличие установленных на автомобиле устройств,

не внесенных в данные транспортного средства, не соответствию документов автомобиля, груза, водителя, утвержденным спискам. В случае отказа в допуске/выезде автотранспорта, сотрудник охраны немедленно уведомляет о данном факте заместителя директора по комплексной безопасности и действует по его распоряжениям.

10.4.7. Все транспортные средства, осуществляющие въезд на территорию Школы, должны быть зарегистрированы в «Книге допуска автотранспортных средств», с указанием данных:

- номер и марка автомобиля;
- наименование собственника автомобиля;
- дата, время въезда и выезда;
- фамилия, имя, отчество водителя, номер водительского удостоверения.

10.4.8. Въезд автотранспорта на территорию Школы с пассажирами запрещен, за исключением транспорта, указанного в пункте 10.4.1. настоящего Положения. Пассажиры транспортных средств осуществляют вход на территорию Школы, согласно утвержденным директором Школы спискам или разовым согласованиям с регистрацией в «Журнале учета посетителей» согласно пункту 6.3 настоящего Положения.

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

10.5. При допуске на территорию Школы автотранспортных средств охранник (работник по обеспечению охраны объекта) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Школы.

10.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств, охранники (работники по обеспечению охраны объекта) руководствуются указаниями директора Школы либо лица, ответственного за контрольно-пропускной режим. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

10.8. В период действующего режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора Школы допуск транспортных средств на территорию Школы может ограничиваться.

10.9. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Школы осуществляется при предъявлении транспортного пропуска. Стоянка личного транспорта работников Школы осуществляется только с разрешения директора Школы.

10.10. Въезд на территорию Школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, автотранспорта сторонних организаций, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со Школой договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором Школы.

10.11. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные или ремонтные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором Школы либо заместителем директора.

10.10. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы открывает вахтер (охранник) по согласованию с директором Школы.

10.11. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Школы устанавливается приказом директора Школы. Допуск без ограничений на территорию Школы разрешается школьному автомобильному транспорту и транспорту экстренных и аварийных служб:

скорой медицинской помощи, пожарной охраны, МЧС, управления внутренних дел, при вызове их администрацией Школы.

10.12. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

10.13. Парковка автомобильного транспорта на территории Школы и у ворот Школы запрещена, кроме случаев, указанных в пункте 10.11 настоящего Положения.

### 11. Порядок и правила производства ремонтно-строительных работ и особенности осуществления пропускного режима в периоды их производства, а также в каникулярные периоды и периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса)

11.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Школы вахтером (охранником) для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора Школы или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации.

11.2. Сотрудникам (работникам), обучающимся и посетителям разрешается находиться в здании Школы в дни и время, которые определены внутренним распорядком для сотрудников охраняемого объекта и посетителей, а именно - согласно утвержденного расписания и графика приема посетителей администрацией Школы.

11.3. В воскресенье и праздничные дни в здании Школы находиться запрещено, кроме директора, заместителей директора, ответственного за обеспечение безопасности, дежурного и т.п. В иных случаях, при производственной необходимости, допуск сотрудников (работников) или иных лиц осуществляется на основании распоряжения директора или лица, на которого в соответствии с приказом директора Школы возложена ответственность за внутриабъектовый и пропускной режимы.

### 12. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

12.1. Пропускной режим в здание Школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

12.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

### 13. Порядок эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников Школы из помещений и порядок их охраны

13.1. Порядок оповещения и эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений Школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности и утверждается директором Школы.

13.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, сотрудники Школы, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Школы на видном и доступном для посетителей месте в здании Школы. Пропуск посетителей в помещения Школы прекращается. Сотрудники Школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

13.3. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Школы.

#### 14. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей \*\*

14.1. Без личного письменного разрешения директора или лица, его заменяющего, внос (ввоз) в Школу и вынос (вывоз) из Школы имущества Школы категорически запрещен.

14.2. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе (ввозе)/выносе (вывозе) с территории Школы инструмента или оборудования вне зависимости от его количества, в обязательном порядке прикладывается перечень всего инструмента и оборудования (с максимальным указанием серийных номеров), подписанный директором Школы и согласованный с заместителем директора Школы по АХЧ.

14.3. Ручная кладь проверяется как при входе, так и при выходе из Школы.

В целях обеспечения безопасности при наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны Школы (работник по обеспечению охраны объекта) имеет право предложить добровольно предъявить ее содержимое для предотвращения проноса в здание Школы оружия, боеприпасов, колющих и режущих предметов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей и других запрещенных предметов.

В случае отказа в проверке осмотра содержимого ручной клади вызывается дежурный администратор или заместитель директора по безопасности либо директор Школы, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, заместителю директора по безопасности либо директору Школы, посетитель в Школу не допускается, ему предлагается покинуть территорию Школы. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию Школы, применяется средство тревожной сигнализации, вызывается наряд Росгвардии.

14.4. Ручная кладь обучающихся и сотрудников проверяется в порядке, указанном в п. 14.3. настоящего Положения.

14.5. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, в соответствии с Перечнем, указанным в Приложении №1 к настоящему Положению, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, обучающимися или сотрудниками, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию, в том числе с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных технических средств охраны (индикаторов).

14.6. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, и т.п.) проносятся в здание и выносятся из здания только после обязательного проведенного осмотра охранником Школы (работником по обеспечению охраны объекта), с целью исключения проноса запрещенных предметов и выноса материальных ценностей.

В случае отказа от проведения осмотра вносимых (выносимых) крупногабаритных предметов охранник (работник по обеспечению охраны объекта) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям должностной инструкции в пределах своей компетенции.

14.7. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий и мастер-классов, организации выставок, и т.п. вне территории Школы принимается заместителем директора по учебно-воспитательной работе (в его отсутствие лицом, назначенным директором Школы) на основании служебной записки, предварительно оформленной преподавателем.

14.8. Работники административно-хозяйственной части Школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на внос (вынос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

14.9. Внос (вынос)/ввоз (вывоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из Школы/в Школу категорически запрещен.

14.10. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в Школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным заместителем директора Школы и завизированным директором Школы.

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

В случаях невозможности определить с содержанием отправления, отправителем, возникших подозрениях по поводу отправления, отправителя, заместитель директора по безопасности обращается в правоохранительные органы и до прибытия соответствующих специалистов организует охрану полученного отправления.

## 15. Служебные помещения и кабинеты

15.1. Здание, служебные помещения, учебные классы, технические и иные помещения (далее – помещения) должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

15.2. По окончании работы в помещении работник Школы или иное лицо, имеющее право выполнения работ на территории охраняемого объекта, уходящее последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

15.3. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников Школы. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании Школы двери помещений закрываются, но не запираются на замки, при этом ключи от них остаются в дверях.

15.4. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников Школы.

15.5. Ключи от помещений выдаются работникам Школы на посту охраны (контрольно-пропускном пункте) при наличии права работника Школы на самостоятельный доступ в конкретное помещение. По окончании работы работники Школы обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на пост охраны (контрольно-пропускной пункт).

15.6. Требования к порядку сдачи помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации Школы под охрану и их вскрытия устанавливаются отдельно.

## 16. Ответственность

16.1. Работники Школы, виновные в нарушении требований настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

16.2 Обучающиеся, виновные в нарушении требований настоящего Положения, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ГДБОУДО «СДШИ».

16.3 Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано директором Школы или его заместителями (дежурным администратором) на месте правонарушения и затем передано в органы охраны правопорядка.

## 17. Заключительные положения

17.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБОУДОГС «СДШИ», принимается на Педагогическом совете Школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Школы.

17.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

17.3. Положение принимается на неопределенный срок.

17.4. После утверждения Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции приказом директора Школы предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

**Перечень опасных предметов, материалов и веществ,  
запрещенных или не рекомендуемых к проносу  
на охраняемые объекты образовательной организации**

**1. Оружие:**

- огнестрельное;
- бесствольное с патронами травматического, газового и светозвукового действия;
- холодное, а также ножи различных видов, не относящиеся к холодному оружию;
- метательное;
- пневматическое;
- газовое;
- электрическое;
- сигнальное;
- оружие и иные предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия;
- оружие и иные предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения;
- предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия;
- предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия (предметы ударно-дробящего, метательного и колюще-режущего действия);
- боеприпасы к оружию и составные части к нему.

**2. Механические и аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивым, раздражающим газом или другим веществом, с негативным воздействием на организм человека.**

**3. Вещества:**

- взрывчатые;
- наркотические;
- психотропные;
- токсические (для получения эффекта одурманивания токсикоманами применяются летучие вещества, которые вдыхаются с помощью полиэтиленовых пакетов. Такими веществами являются растворители, клей, бытовая химия, лаки, бензин и газ для заправки зажигалок и бытовых приборов);
- ядовитые;
- отравляющие;
- радиоактивные;
- едкие;
- пиротехнические;
- легковоспламеняющиеся.

**4. Взрывные устройства:**

- заводского (промышленного) изготовления;
- кустарного изготовления;
- самодельного изготовления.

**5. Литература и материалы экстремистской направленности.**

**6. Порнографические материалы и предметы.**

Примечание:

\* - Раздел № 6 «Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся» в редакции приказа ГБОУДОГС «СДШИ» от 03.09.2024 № 257.

\*\* - Раздел № 14 «Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей» в редакции приказа ГБОУДОГС «СДШИ» от 22.04.2024 № 145.