

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА
ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА «ЛИРА»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАУ ДО ДМШ «Ли́ра»
Приказ от 27.08.2026 г. № 123-о
«Об утверждении локальных актов»

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в муниципальном автономном учреждении дополнительного
образования города Калининграда
Детской музыкальной школы «Ли́ра»

Калининград
2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах Муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Калининграда Детской музыкальной школы «Ли́ра» (МАУ ДО ДМШ «Ли́ра») (далее – Положение) устанавливает на объекте по адресу: г. Калининград, мкр Прибрежный, ул. Заводская, 27Б порядок допуска работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей в здание школы, вноса и выноса материальных средств, правила пребывания и поведения.

1.2. 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», постановлением Правительства от 11.02.2017 № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», уставом МАУ ДО ДМШ «Ли́ра».

1.3. Пропускной режим в МАУ ДО ДМШ «Ли́ра» (далее – ДМШ или объект) устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) обучающихся, их родителей (законных представителей), работников ДМШ, посетителей представителей организаций, правоохранительных органов, аварийных служб в здание ДМШ; въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДМШ; вноса (выноса) материальных ценностей; исключения несанкционированного проникновения граждан, посторонних предметов на в здание ДМШ.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в здании ДМШ, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, антитеррористической защищенности и пожарной безопасности.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника ДМШ, на которого в соответствии приказом директора ДМШ возложена ответственность за пропускной режим (сторож (вахтер)).

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, работников ДМШ, а также представителей сторонних организаций, учреждений и аварийных служб.

Положение доводится до сведения всех работников ДМШ под подпись. В целях ознакомления посетителей ДМШ размещено на официальном сайте ДМШ. Выписка из настоящего Положения (запреты для посетителей) размещена на информационных стендах.

1.7. Работники ДМШ, посетители, находящиеся на объекте, выполняют требования сотрудника на которого возложена ответственность за пропускной режим (сторож (вахтер) по соблюдению пропускного и

внутриобъектового режимов в соответствии с требованиями настоящего Положения.

1.8. В случае выявления фактов нарушения работниками ДМШ, посетителями, порядка, предусмотренного настоящим Положением, сотрудник ответственный за пропускной режим (сторож (вахтер), обязан незамедлительно составить докладную записку, с указанием выявленного факта нарушения, с обязательным указанием лица, допустившего указанное нарушение, и направить данную докладную записку директору ДМШ, а в случае его отсутствия лицу его замещающему.

1.9. Директор ДМШ, основываясь на требованиях настоящего Положения и иных нормативно-правовых актах Российской Федерации, может устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность (постоянную или временную) в здании ДМШ, по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов, правилам противопожарной и противоаварийной безопасности, антитеррористической защищенности, обеспечивающих охрану жизни и здоровья работников, обучающихся и посетителей ДМШ.

1.10. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений ДМШ в обязательном порядке согласовываются с директором ДМШ, и осуществляется информирование о них сотрудника ответственного за пропускной режим (сторожа (вахтера), которым предоставляется список лиц, проводящих работы и т.д.

2. Характеристика объекта

2.1. Объект располагается на территории и в здании МАОУ СОШ № 48 по договору безвозмездного пользования от 01.09.2007 г. № б/н по адресу: г. Калининград, мкр Прибрежный, ул. Заводская, 27Б.

2.2. Объект размещается в цокольном этаже МАОУ СОШ № 48 без прилегающей территории. Вход в помещения с улицы, въезд (выезд) автотранспорта регламентируется собственником территории МАОУ СОШ № 48.

2.3. Пропускной режим осуществляется с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (далее - СКУД), позволяющей осуществлять вход и выход из ДМШ с использованием электронного пропуска, а при его отсутствии - на основании списков обучающихся, работников ДМШ, родителей (законных представителей) учащихся.

Главный вход и двери эвакуационных выходов на объекте оборудованы подключением к системе охранной сигнализации.

2.4. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их. По окончании мероприятия двери закрываются.

3. Пропускной режим

3.1. Общие требования:

3.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание ДМШ осуществляется через главный вход. Запасные входы/выходы в здание открываются только с разрешения директора школы, а в их отсутствие – с разрешения ответственного за пропускной режим (сторож (вахтер)). На период открытия запасного выхода контроль осуществляет работник ДМШ, который его открыл.

3.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора ДМШ пропуск лиц в здание ДМШ может ограничиваться либо прекращаться.

3.1.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается сотрудника ответственного за пропускной режим (сторож (вахтера) или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

3.1.4. Перечень должностей, имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за осуществление контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в школе:

- директор ДМШ;
- сотрудник исполняющий обязанности директора ДМШ.

3.1.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание ДМШ, сотрудники действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора ДМШ.

3.2. Пропускной режим работников:

3.2.1. Работники школы допускаются в здание через главный вход по электронному пропуску выданному по списку, утвержденному директором ДМШ, согласно штатному расписанию.

3.2.2. В случае увольнения работника ДМШ электронный пропуск подлежит сдачи директору ДМШ в последний рабочий день.

3.2.3. Работникам запрещается передавать электронный пропуск посторонним лицам, в случае выявления данного факта работник привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3.2.4. В случае утраты работником электронного пропуска, его владелец незамедлительно информирует об этом директора ДМШ по телефону 8 4012 97 30 63.

3.2.5. В нерабочее время и выходные дни в ДМШ допускаются только: директор ДМШ. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ДМШ в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются на основании служебной записки на имя директора ДМШ.

3.2.6. Работникам ДМШ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, охране жизни и здоровья детей;
- приводить и оставлять без присмотра малолетних детей, тем самым подвергая их жизнь опасности;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги и т. д.;
- осуществлять допуск в ДМШ неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей;
- находиться в ДМШ в нерабочее время, выходные и праздничные дни без разрешения директора ДМШ.

3.3. Пропускной режим обучающихся:

3.3.1. Для обеспечения пропускного режима, вход и выход обучающихся осуществляется только через главный вход ДМШ на основании списка обучающихся, утвержденного директором и предоставленного сотруднику ответственному за пропускной режим (сторож (вахтер)).

3.3.2. Обучающиеся допускаются на объект в установленное расписанием дня время. В период занятий обучающиеся выходят из ДМШ только с разрешения преподавателя.

3.3.3. Выход (выезд) учащихся из ДМШ на концерты, фестивали, конкурсы, экскурсии и другие массовые мероприятия осуществляется только в сопровождении преподавателя или уполномоченного работника ДМШ, на основании приказа директора ДМШ о проведении выездного мероприятия.

3.3.4. Обучающиеся, прибывшие в здание ДМШ в период каникул, выходных, праздничных дней и т. п., допускаются в здание ДМШ с разрешения директора ДМШ.

3.3.5. Для обеспечения контроля проноса запрещённых предметов, веществ, обучающиеся добровольно предъявляют данные предметы по требованию сотрудника ответственного за пропускной режим (сторож (вахтер)).

В случае отказа, подозрительного поведения несовершеннолетнего ребенка сотрудник ДМШ запрещает данному обучающемуся допуск в здание ДМШ, уведомляет профильного преподавателя, который в свою очередь уведомляет о недопуске обучающегося в здание родителей.

3.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся:

3.4.1. Родители (законные представители) с целью сопровождения учащихся могут быть допущены в помещения ДМШ на основании списка лиц, утвержденного директором и предоставленного сотруднику ответственному за пропускной режим (сторож (вахтер)).

3.4.2. В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здание школы и во время занятий, после согласования своего посещения с директором ДМШ при предъявлении документа,

удостоверяющего личность и регистрации в журнале регистрации посетителей.

3.4.3. В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребёнка, могут обратиться к директору ДМШ, в дни и часы, установленные для приёма, либо вовремя, определённое по взаимной договорённости.

3.4.4. Все родители (законные представители) в любом случае называют сотруднику ответственному за пропускной режим (сторож (вахтер) свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребёнка, указывают лицо, к которому идут.

3.4.5. Во исполнение статьи 44 Федерального закона, родители (законные представители) учащихся всех категорий имеют право на посещение занятий, участия в массовых мероприятиях (родительские собрания, концерты и т.д.) и общения с администрацией ДМШ.

При проведении массовых мероприятий, родительских собраний и других мероприятий родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Педагогические работники обязаны предупредить сотрудника ответственного за пропускной режим (сторож (вахтер) о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других массовых мероприятий.

3.4.6. При большом потоке людей (обучающихся, родителей, других посетителей) приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

3.4.7. Пропуск лиц с инвалидностью 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 сотрудником ответственным за пропускной режим (сторож (вахтер) и в его сопровождении.

3.4.8. Родители (законные представители) обучающихся ждут своих детей за пределами помещений школы. В отдельных случаях встречающие могут находиться в помещениях школы в отведённом месте коридора с разрешения сотрудника ответственного за пропускной режим (сторож (вахтер).

3.4.9. Встречи родителей (законных представителей) с преподавателями учащихся, посещение занятий, проходят по предварительной договорённости с преподавателями. Проход родителей (законных представителей) в учебный кабинет осуществляется в сопровождении преподавателя, к которому прибыл родитель (законный представитель), после предоставления сотруднику ответственному за пропускной режим (сторож (вахтер) документа, удостоверяющего его личность и записи в журнале регистрации посетителей.

3.4.10. В случаях усиление пропускного режима связанных с повышением антитеррористической защищенности ДМШ, данные мероприятия устанавливаются приказом директора ДМШ с указанием конкретного срока их действия.

3.4.11. В особых условиях (пандемия, эпидемия и т.п.) нахождение всех категорий родителей (законных представителей) в ДМШ запрещено.

3.5. Пропускной режим для посетителей ДМШ:

3.5.1. С целью воспрепятствования неправомерному проникновению на объект (п. 20 (а) Постановления), допуск в ДМШ посетителей осуществляется сотрудником ответственным за пропускной режим (сторож (вахтер) после уточнения цели визита, регистрации в журнале регистрации посетителей и прибытия заинтересованного работника объекта, который осуществляет дальнейшее сопровождение посетителя.

3.5.2. Регистрация посетителей осуществляется посредством внесения в журнал регистрации посетителей данных документа, удостоверяющего их личность.

3.5.3. Группы лиц, посещающих ДМШ для проведения и участия в массовых мероприятиях, конкурсах, фестивалях, конференциях и т.п., допускаются в ДМШ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных подписью руководителя организации по распоряжения директора ДМШ.

3.5.4. Проход посетителей осуществляется только в сопровождении сотрудника ответственного за пропускной режим (сторож (вахтер) или в сопровождении сотрудника, к которому прибыл посетитель.

3.5.5. Представители органов государственного контроля, государственного пожарного надзора МЧС России, прокуратуры, МВД, ФСБ, Росгвардии пропускаются на объект ДМШ после предъявления ими служебных удостоверений и распоряжений или приказов о проведении проверок в отношении ДМШ. При проведении проверок, вышеуказанных представителей на объекте сопровождает уполномоченное должностное лицо ДМШ.

3.5.6. Работники подрядных организаций, осуществляющих деятельность в рамках заключенных контрактов в здании ДМШ допускаются по заранее оформленным и подписанным директором распоряжениям, учитывая, что работы могут проводиться в выходные дни.

3.5.7. В исключительных случаях, в том числе при проведении аварийно-восстановительных работ на инженерных сетях здания ДМШ, состав участвующих работников (бригад) от подрядных организаций либо городских коммунальных служб, время прибытия (убытия) вносится сотрудником поста охраны объекта в журнал регистрации посетителей сразу после проведения аварийно-восстановительных работ.

3.5.8. При посещении ДМШ с согласия посетитель по просьбе сотрудника ответственного за пропускной режим (сторож (вахтер), предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи в целях предотвращения проноса на объект оружия, боеприпасов, взрывчатых

веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения.

3.5.9. С целью выявления потенциальных нарушителей, установленных в ДМШ режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта (п. 20 (б) Постановления) сотрудник ответственный за пропускной режим (сторож (вахтер) вызывают посредством кнопки тревожной сигнализации (далее - КТС) группу быстрого реагирования охранного предприятия обслуживающего ДМШ. О факте вызова сообщается директору ДМШ, а в случае его отсутствия лицу его замещающему.

3.5.10. Посетители ДМШ обязаны:

- отвечать на вопросы сотрудника ответственного за пропускной режим (сторож (вахтер));
- представляться, если работники ДМШ интересуются личностью и целью визита;
- после выполнения цели посещения выходить только через главный вход.

3.5.11. С целью выявления и предотвращения несанкционированного проноса в ДМШ и применения на них токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправок (п. 20 (е) Постановления) сотрудник ответственный за пропускной режим (сторож (вахтер) имеет право на осмотр содержимого сумок, портфелей, ручной клади в целях обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности и недопущения случаев хищения имущества на объекте. Осмотр вещей производится с согласия прибывших лиц и в их присутствии. При этом необходимо предложить этим лицам показать содержимое сумок, пакетов, портфелей и др. и при необходимости расстегнуть верхнюю одежду. В этом случае требования сотрудника ответственного за пропускной режим (сторож (вахтер) должны быть корректно-вежливыми, настойчивыми и без грубостей. При невыполнении лицами требований сотрудника ответственного за пропускной режим (сторож (вахтер), данные лица на объект не допускаются, и на пост охраны вызывается директор, в его отсутствие лицо его замещающее, которого сотрудник поста охраны информирует о произошедшем. Запрещен вход в ДМШ любых посетителей в случае отказа их предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

3.5.12. Посетителям запрещается:

- нарушать требования настоящего Положения, инструкций по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, охране жизни и здоровья учащихся;
- проносить на объект, запрещенные к свободному обороту предметы (оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды);
- проносить и использовать в ДМШ любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию (легковоспламеняющиеся предметы и жидкости, петарды и т.д.);

- проход в ДМШ с крупногабаритными предметами без предварительного их осмотра сотрудником ответственным за пропускной режим;
- вынос любого имущества без разрешения администрации объекта;
- вход в ДМШ, в случае отказа предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения;
- вход в ДМШ в состоянии или с признаками алкогольного или наркотического опьянения;
- курение в здании ДМШ;
- проведение на объекте торговых операций, презентаций, распространение билетов, методических материалов, фотографирования и т.п. без разрешения администрации ДМШ.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Порядок въезда (выезда) и движения транспортных средств Пользователя (МАОУ ДО ДМШ «Лира») по территории Собственника (МАОУ СОШ № 48) определяется внутренним пропускным и внутриобъектовым режимами, установленными локальными нормативными актами Собственника. Пользователь обязуется обеспечить соблюдение указанных режимов водителями (владельцами) допускаемых транспортных средств.

4.2. Допуск транспортных средств Пользователя на территорию Собственника осуществляется на основании письменной заявки, подписанной уполномоченным лицом Пользователя. Заявка направляется на имя директора Собственника (или иного уполномоченного им лица) не позднее чем за 1 (один) рабочий день до предполагаемой даты въезда.

4.3. Собственник обязуется рассмотреть заявку Пользователя в течение 24 часов с момента её получения и, в случае согласования, обеспечить беспрепятственный проезд указанного в заявке транспорта. В случае отказа в согласовании Собственник незамедлительно уведомляет об этом Пользователя с указанием причин.

4.4. Въезд личного автомобильного транспорта работников ДМШ на территорию Собственника (МАОУ СОШ № 48) запрещен, за исключением временного подъезда к входу в ДМШ для вноса (вывоза) грузов, материальных ценностей и иного имущества п 4.2.

4.5. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, оборудование осуществляется на парковочной площадке с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем ответственных лиц.

4.6. Скорость движения автотранспорта по территории Собственника (МАОУ СОШ № 48) разрешено не более 5 км/час.

4.7. Водители транспортных средств, при проведении погрузки-разгрузки, обязаны соблюдать весь комплекс мер безопасности, в том числе по недопущению травматизма, нанесения ущерба другим транспортным средствам, строениям, коммуникациям и дорожно-тропиночной сети.

4.8. В целях исключения несанкционированного перекрытия проезда к ДМШ водителю транспортного средства, прибывшего для погрузочно-

разгрузочных работ, запрещается оставлять транспортное средство без присмотра.

4.9. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором ДМШ.

4.10. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях пропускаются беспрепятственно. О факте их прибытия сотрудник ответственный за пропускной режим немедленно докладывает директору школы или лицу его замещающему.

4.11. Водители транспортных средств, при въезде (выезде) на территорию Собственника (МАОУ СОШ № 48) обязаны:

- остановить транспортное средство перед въездными воротами для проведения визуального осмотра на предмет провоза запрещенных средств и вывоза материальных ценностей с его территории;
- при получении разрешения Собственника (МАОУ СОШ № 48) на въезд (выезд) убедиться в отсутствии препятствий для безопасного проезда.

5. Внос (вынос) материальных ценностей

5.1. Внос (вынос) материальных ценностей осуществляется на основании распоряжения директора ДМШ под контролем сотрудника ответственного за пропускной режим (сторож (вахтер)).

5.2. Документы на внос (вынос) материальных ценностей на объект предъявляются одновременно с документов удостоверяющим личность, осуществляющего транспортировку.

5.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на объект после проведенного их осмотра, с целью своевременного выявления фактов и попыток проноса запрещенных предметов (радиоактивных, взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов, и веществ) (п. 23 (б) Постановления) на объект.

5.4. Ручную кладь посетителей сотрудник ответственный за пропускной режим (сторож (вахтер)) проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник ответственный за пропускной режим (сторож (вахтер)) вызывает директора школы и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.5. Решение о вносе (выносе) оборудования, инвентаря и инструментов для проведения занятий с обучающимися принимается на основании предварительно оформленной служебной записки от преподавателя.

5.6. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью,

согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

5.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются на посту охраны. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

6.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и графиком работы ДМШ в здании разрешено находиться:

- с понедельника по пятницу с 09.00 до 21.00, суббота с 09.00 до 18.00;
- воскресенье - не рабочий день.

Круглосуточно в ДМШ могут находиться директор ДМШ, а так же другие лица по распоряжению директора

6.2. Организация и контроль за соблюдением внутриобъектового режима в ДМШ возлагается на лиц ответственных за комплексную безопасность и антитеррористическую защищенность, назначенных приказом по ДМШ, а его непосредственное выполнение на сотрудника ответственного за пропускной режим (сторож (вахтер) на основании настоящего Положения.

6.3. Пост охраны является рабочим местом сотрудника ответственного за пропускной режим (сторож (вахтер), обеспечивается необходимой мебелью, оснащается средствами связи (мобильный телефон), системой голосового оповещения, кнопкой тревожной сигнализации.

6.4. Сотрудники поста охраны осуществляют внутриобъектовый режим на основании:

- списков обучающихся;
- списков работников ДМШ;
- приказов директора ДМШ.

6.5. Ключи от всех помещений хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

6.6. Работники ДМШ при приходе на работу отмечают в журнале учета рабочего времени, после этого сотрудник ответственный за пропускной режим (сторож (вахтер) открывает учебные классы/помещения для работы. Ключи от запасных выходов (входов), хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

6.7. При завершении работы работник, осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключен свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. Работники ДМШ при уходе с работы отмечается в журнале учета рабочего времени, после этого сотрудник ответственный за пропускной режим (сторож (вахтер) закрывает учебные классы/помещения.

6.8. По окончании работы объекта сотрудник ответственный за пропускной режим (сторож (вахтер) осуществляет обход внутренних

помещений объекта, согласно утвержденной инструкции, обращая особое внимание на окна в холлах и коридорах (окна, фрамуги должны быть, закрыты), отсутствие протечек воды, включенного электроосвещения, а также на предмет отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в помещениях объекта. Результаты обхода заносятся в «Журнал приема и сдачи дежурства, проверки кнопки тревожной сигнализации, осмотра помещений объекта и прилегающей территории».

На период приема пищи, обхода внутренних помещений сотрудником отвечающим за пропускной режим его обязанности исполняет лицо согласованное с ответственным за комплексную безопасность ДМШ или ответственным за антитеррористическую защищенность ДМШ после его предварительного инструктажа.

6.9. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, административные кабинеты, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

Ключи от специальных помещений хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

6.10. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, работники ДМШ, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Правил противопожарного режима на объекте и инструкций о пожарной безопасности.

6.11. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий учащиеся, родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника ответственного за пропускной режим (сторож (важтер), действия которого находятся в соответствии с настоящим Положением и его должностной инструкцией.

6.12. В ДМШ запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка школы;
- осуществлять фото- и видеосъемку без разрешения директора ДМШ;
- курить в здании школы;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения и т.д.

6.13. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора ДМШ нахождение или перемещение по помещениям ДМШ может быть прекращено или ограничено.

6.14. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора ДМШ нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.

6.15. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

7. Обязанности работников ДМШ

при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов

7.1. Директор ДМШ обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов;
- вносить изменения в Положение для улучшения пропускного и внутриобъектового режимов;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режимов;
- с целью выявления потенциальных нарушителей установленных в ДМШ режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта своевременно информировать правоохранительные органы о фактах хищения и незаконного приобретения работниками оружия, деталей для изготовления самодельных взрывных устройств, а также о местах их хранения (п. 22 (г) Постановления).

7.2. Ответственный за комплексную безопасность и антитеррористическую защищенность ДМШ обязан:

- издавать распоряжения по вопросам допуска на объект, вносу (ввозу), выносу (вывозу) материальных ценностей с объекта;

- организовать информирование работников ДМШ по вопросам пропускного и внутриобъектового режимов.
- осуществлять оперативный контроль выполнения данного Положения;
- поддерживать рабочее состояние системы освещения;
- организовывать свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- поддерживать исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, и т. д.;
- следить за состоянием аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

7.4. Сотрудник ответственный за пропускной режим (сторож (вахтер):

- с целью периодической проверки объекта, а также потенциально опасных участков и критических элементов объекта, выявления признаков подготовки или совершения террористического акта (п. 22 (а) Постановления), а также выявления нарушений правил безопасности, применения на объекте токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов (п. 20 (е) Постановления) проводить обход территории и помещений ДМШ через каждые не реже 2-х раз в течение дежурства (в начале и в конце смены).
- с целью выявления потенциальных нарушителей установленных в ДМШ режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта своевременно информировать директора ДМШ о фактах хищения и незаконного приобретения работниками оружия, деталей для изготовления самодельных взрывных устройств, а также о местах их хранения;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных Положением правил проникнуть на объект (п. 20 (б) Постановления), совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования объекта;
- в необходимых случаях с помощью имеющихся средств связи передать оперативную информацию в правоохранительные органы;
- исключить доступ в ДМШ работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в выходные и праздничные дни;

7.5. Работники ДМШ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения на объекте;
- проявлять бдительность при встрече посетителей объекта (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения, либо - порекомендовать другому сотруднику);

- при осуществлении контактов с родителями, (законными представителями), посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество, цель визита, номер и название класса, фамилию, имя, отчество необходимого работника Школы;
- при входе в ДМШ проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них администрации ДМШ).

7.6. С целью минимизация возможных последствий и ликвидации угрозы террористического акта на объекте (территории) директор ДМШ и лицо, ответственное за антитеррористическую защищенность обязаны своевременно выявлять и немедленно доводить информацию об угрозе совершения или о совершении террористического акта до территориальных органов безопасности.

7.6.1. При обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории) ДМШ, получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения террористического акта на объекте (территории) ДМШ или при совершении террористического акта на объекте (территории) ДМШ работники ДМШ обязаны незамедлительно сообщить указанную информацию директору ДМШ или лицу, его замещающему.

7.6.2. При получении указанной информации информацию директор ДМШ или лицо, его замещающее, либо уполномоченное им лицо 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 объекта (территории) ДМШ, а также Комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» по телефону или любому другому доступному способу.

7.6.3. При обнаружении угрозы совершения террористического акта, получении информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории) ДМШ директор ДМШ или лицо, его замещающее, обязано принять меры, направленные на выполнение работниками ДМШ и иными лицами, находящимися на объекте (территории) ДМШ, действий в соответствии с утвержденными «Алгоритмами действий работников МАУ ДО ДМШ «Ли́ра» и иных лиц, находящихся на объекте (территории), при получении информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории), в том числе алгоритм действий по безопасной и своевременной эвакуации работников объекта (территории) и иных лиц, находящихся на объекте (территории)».

8. Мероприятия по контролю состояния помещений, используемых для проведения мероприятий с массовым пребыванием людей

8.1. С целью обеспечения безопасных условий проведения культурно-массового мероприятия на период проведения этого мероприятия в ДМШ должны быть назначены:

- лицо, ответственное за организацию культурно-массового мероприятия из состава администрации ДМШ;

- лица, ответственные за проведение культурно-массового мероприятия из состава педагогических работников тех классов, учащиеся которых участвуют в проведении мероприятия, независимо от количества учащихся, участвующих в этом мероприятии;
- дежурные преподаватели для обеспечения правопорядка в помещении, в котором проводится мероприятие.

Осмотр перед началом мер

8.2. Лицо ответственное за организацию культурно-массового мероприятия:

- до начала мероприятия осуществляет проверку исправности системы противопожарной защиты (исправность автоматической пожарной сигнализации, систем оповещения и управления эвакуацией, первичных средств пожаротушения);
- перед началом мероприятия осуществляет проверку соответствия помещений требованиям пожарной безопасности: состояние эвакуационных путей и выходов, наличие и исправность первичных средств пожаротушения, систем противопожарной защиты;
- осуществляет периодический обход и осмотр помещений ДМШ;
- осуществляет контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов посетителями мероприятия с целью исключения бесконтрольного пребывания посторонних лиц.

8.3. По завершению родительских собраний, праздничных и других культурно-массовых мероприятий посетители, родители (законные представители) обязаны покинуть здание ДМШ по требованию педагогических работников, ответственных за проведение мероприятий.

8.4. По окончании массового мероприятия лицо, ответственное за организацию и проведение мероприятия, докладывает об итогах непосредственно директору ДМШ или лицу, его замещающего.

9. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов.

Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов

9.1 Контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок, а также текущего контроля, с целью оперативного устранения выявленных недостатков и поддержания пропускного и внутриобъектового режимов на требуемом уровне.

9.2. Текущий контроль пропускного и внутриобъектового режимов проводится ежедневно ответственным за антитеррористическую защищенность ДМШ.

9.3. Контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в ДМШ должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.

9.4. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску;

передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований сотрудников ответственных за пропускной режим (сторож (вахтер), уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.