



Администрация городского округа «Город Калининград»  
Комитет по социальной политике  
муниципальное автономное учреждение  
дополнительного образования города Калининграда  
Детская музыкальная школа «Ли́ра»

236020, г. Калининград, мкр Прибрежный, ул. Заводская, 27б  
Тел./факс (4012) 73-00-63, e-mail: [lira@klgd.ru](mailto:lira@klgd.ru)

УТВЕРЖДАЮ  
и. о. директора  
МАУ ДО ДМШ «Ли́ра»

О.В.Уланова  
24.08.2022 г.



## Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАУ ДО ДМШ «Ли́ра»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 11.02.2017 № 176 «Об утверждении требований антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Уставом МАУ ДО ДМШ «Ли́ра».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МАУ ДО ДМШ «Ли́ра» (далее – ДМШ) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в ДМШ.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей ДМШ, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ДМШ гражданско-правовых договоров.

### 2. Пропускной режим

#### 2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором ДМШ и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здание ДМШ осуществляют заведующий хозяйством, рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий, сторож (вахтёр).

2.1.2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора и помощника директора, а в их отсутствие – с разрешения ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.



2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию ДМШ, сотрудники действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением, сотрудника назначенного за обеспечение безопасности и директора ДМШ.

## 2.2. Порядок пропуска учащихся, работников ДМШ и посетителей

### 2.2.1. Пропускной режим учащихся.

2.2.1.1. Учащиеся допускаются в здание ДМШ в установленное расписанием дня время.

В период занятий обучающиеся допускаются в ДМШ и выходят из нее только с разрешения преподавателя, директора ДМШ или дежурного сторожа (вахтёра).

2.2.1.2. Учащиеся из других учреждений для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в ДМШ по спискам, утвержденным директором ДМШ.

2.2.1.3. Посещение кинотеатров, концертных залов, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами ДМШ проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей, лиц их заменяющих) на основании приказа директора ДМШ. Выход учащихся осуществляется только в сопровождении преподавателя.

2.2.1.4. Во время каникул учащиеся допускаются в ДМШ согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором ДМШ.

### 2.2.2. Пропускной режим работников ДМШ

2.2.2.1. Работники ДМШ допускаются в здание по списку, утвержденному директором ДМШ, согласно штатному расписанию.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в ДМШ директор, его помощник и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ДМШ в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора ДМШ или его помощника.

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

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

2.2.3.2. Проход родителей к администрации ДМШ возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники (дежурные вахтёры) должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора ДМШ и осуществляется в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.2.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории ДМШ в сопровождении дежурного вахтёра или педагогического работника, к которому прибыл посетитель, остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом вахтёра.

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



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

#### 2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДМШ дежурным вахтёрами по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя ДМШ.

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

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДМШ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник вахты немедленно докладывает в администрацию, ответственному по безопасности, заведующему хозяйством или директору ДМШ.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории ДМШ в сопровождении директора ДМШ, помощника директора.

2.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.

2.2.6.1. Допуск в ДМШ представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора ДМШ.

2.2.6.2. Допуск в ДМШ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора ДМШ или его помощника.

#### 2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств к помещению ДМШ осуществляется по устным или письменным распоряжениям администрации МАОУ СОШ № 48, ДМШ.

2.3.2. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны здания МАОУ СОШ № 48 заносит в журнал регистрации автотранспорта.

2.3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает



(выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) МАОУ СОШ № 48 к помещению ДМШ.

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

2.3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию МАОУ СОШ № 48 или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ДШИ, осуществляется в рабочее время.

Выезд транспортных средств с территории МАОУ СОШ № 48 в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается в случае экстренной необходимости – по личному распоряжению директора МАОУ СОШ № 48, ДМШ.

2.3.7. Въезд на территорию МАОУ СОШ № 48 мусороборочного, снегоборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с ДМШ гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором ДМШ.

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

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

2.3.10. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях к помещению ДМШ пропускаются беспрепятственно.

2.3.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудники немедленно докладывает директору ДМШ.

2.3.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников к помещению ДМШ осуществляется с разрешения директора МАОУ СОШ № 48, ДМШ по согласованным спискам при предъявлении личного служебного удостоверения работника и транспортного пропуска на автомобиль. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь служебное удостоверение работника либо временный (разовый) пропуск.

2.3.13. Стоянка личного автомобильного транспорта работников на закрытой территории МАОУ СОШ № 48 разрешена с согласия директора.

2.3.14. На всей территории МАОУ СОШ № 48 максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.



2.3.15. Приказом директора МАОУ СОШ № 48 допуск транспортных средств к помещению ДМШ при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

#### 2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется по распоряжения администрации или ответственного лица. При выносе/вывозе, вносе/ввозе из помещения ДМШ инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

2.4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей из помещения ДМШ предъявляются на контрольно-пропускных пунктах (вахта) одновременно с документом, удостоверяющим личность, осуществляющего транспортировку.

2.4.3. Ручную кладь посетителей вахтёр проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается помощник директора или директор ДМШ, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади помощнику директора или директору ДМШ посетитель не допускается в ДМШ. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДМШ, помощник директора или директор ДМШ вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в помещение ДМШ после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в помещение ДМШ.

2.4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается лицом, назначенным директором ДМШ на основании предварительно оформленной служебной записки от преподавателя.

2.4.6. Рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий ДМШ, осуществляющий обслуживание и текущий ремонт, имеет право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.4.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из ДМШ/в ДМШ строго запрещен.

2.4.8. Юбилейные подарки выносятся из помещения ДМШ по служебным запискам, заверенным подписями ответственного за пропускной режим.

2.4.9. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из ДМШ/в ДМШ по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором ДМШ.

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

### 3. Внутриобъектовый режим

#### 3.1. Порядок организации внутриобъектового режима.



3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ДМШ из числа помощника директора ДМШ и преподавателей назначается дежурный администратор по ДМШ.

Обход и осмотр помещений ДМШ осуществляет уполномоченное лицо. При осмотре необходимо обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ДМШ разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- учащимся с 9.00 до 20:00 в соответствии со своей сменой и расписанием.
- педагогическим и техническим работникам ДМШ с 9.00 до 20:30;
- посетителям (родителям, законным представителям) с 9.00 до 20:00.

Круглосуточно в ДМШ могут находиться директор ДМШ, его помощник, а также другие лица по решению директора.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности учащихся, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ДМШ, учащиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сторожа (вахтёра), действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях ДМШ

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений.

3.2.1.3. Ключи от запасных выходов (входов), хранятся в комнате хранения ключей.

3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений.

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, лекционные аудитории, подсобные помещения и др.);
- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.2.2.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

3.2.2.3. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации ДШИ с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

3.2.2.4. В акте необходимо указать:



- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

### 3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора ДМШ доступ или перемещение в помещении ДМШ могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, учащихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на ДМШ или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из ДМШ. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.3.3. Выход работников, учащихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

## 4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных

требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Учащиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).