

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКИЙ ЦЕНТР ИСКУССТВ» Г. УХТЫ  
(МУ ДО «ДЦИ» Г. УХТЫ)**

**«ЧЕЛЯДЬЛЫ ИСКУССТВО ШОРИН»  
УХТА КАРЫН СОДТӖД ТӖДӖМЛУН СЕТАН  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УЧРЕЖДЕНИЕ  
(«ЧИШ» УХТА КАРЫН СТС МУ)**

**СОГЛАСОВАНО**  
Педагогическим советом  
МУ ДО «ДЦИ» г. Ухты  
Протокол № 01  
от «29» августа 2025 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом директора  
МУ ДО «ДЦИ» г. Ухты  
№ 01-07/71 от «01» сентября 2025 г.  
\_\_\_\_\_ А. А. Беляевская

**ПРИНЯТО**  
Общим собранием работников  
МУ ДО «ДЦИ» г. Ухты  
Протокол № 01  
от «29» августа 2025 г.

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах  
в муниципальном учреждения дополнительного образования  
«Детский центр искусств» г. Ухты**

УХТА

2025

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном учреждении дополнительного образования "Детский центр искусств" г.Ухты (далее – Положение) разработано в соответствии с:

1.1.1. Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

1.1.2. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

1.1.3. Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ»;

1.1.4. постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Положение устанавливает организационно -правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание муниципального учреждения дополнительного образования "Детский центр искусств" г.Ухты (далее -Центр), вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей Центра в здание МОУ "СОШ №20" (далее -Школа), въезда (выезда) транспортных средств на территорию Школы, вноса (выноса) материальных ценностей Центра, исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Школы, МУ ДО "ДЦИ" г.Ухта является ссудополучателем МОУ" СОШ №20" договор ссуды от 12.01.2015.

1.4. Внутриобъектовый режим Центра устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника Школы, на которого в соответствии с приказом директора Школы возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – Школе. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательной - воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора Школы и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объёме на посетителей Центра, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключённых с Центром гражданско-правовых договоров.

## **2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей Центра**

### **2.1. Общие требования**

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей Центра в здание Школы осуществляется через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и стационарным металлоискателем. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора Школы или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник и работник Школы, который его открыл.

2.1.2. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора Школы с согласованием директора Центра пропуск граждан на территорию и в здание Школы может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.3. При сигнале оповещения об эвакуации все обучающиеся, посетители и работники Центра выходят из здания Школы без учёта требований, установленных настоящим Положением. Проходить в здание Школы при сигнале оповещения об эвакуации разрешается только представителям оперативных служб, иным лицам – по ликвидации последствий происшествия.

2.1.4. Пропуск лиц с инвалидностью в Центр (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 Центра и в его сопровождении. Пропуск собаки -проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по установленной форме.

## 2.2. Пропускной режим работников Центра

2.2.1. Работники Центра входят и выходят из здания Школы на основании списка предоставленного администрацией Центра в начале учебного года, заверенным подписью и печатью директора Центра.

2.2.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в Центре в здание школу допускаются директор Центра, его заместитель по учебно - воспитательной работе. Иные работники, которым необходимо быть в Центре в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются в здание Школы на основании служебной записки директору Центра с согласованием с директором Школы, заверенной подписью директора Центра или иным уполномоченным работником Центра.

## 2.3. Пропускной режим обучающихся

2.3.1. Обучающиеся Центра входят и выходят из здания Школы на основании списка предоставленного администрацией Центра в начале учебного года.

2.3.2. Пропуск и выход обучающихся из здания Школы осуществляется до начала занятий Центра и после их окончания. Дополнительных разрешений при этом не требуется.

2.3.4. Обучающиеся Центра, прибывшие в здание Школы в период каникул, выходных, праздничных дней и т. п., допускаются в здание Школы по спискам данным администрацией Центра на вахту с согласованием директора Школы, заверенным подписью директора Центра.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей Центра.

2.4.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся Центра и иных посетителей (далее – родители) для разрешения личных вопросов осуществляется по средам с 14:00 до 17:00 и субботам 11:00 до 14:00.

2.4.2. Проход родителей к администрации Центра возможен по предварительной договорённости с самой администрацией Центра, о чем дежурные охранники Школы должны быть проинформированы заранее и ознакомлены со списком родителей.

2.4.3. Проход родителей в Центр разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения к кому они направляются.

2.4.5. Регистрация родителей Центра в журнале учёта посетителей при проходе и выходе из здания Школы по документу удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.6. Незапланированный проход родителей допустим только с разрешения директора Центра и с согласованием ответственного за пропускной режим Школы или директора Школы и осуществляется после завершения занятий, а в экстренных случаях – до занятий в Центре и во время перемен.

2.4.7. Родители допускаются в Центр, если не превышено максимальное возможное число посетителей в здании Школы. Остальные родители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.8. настоящего Положения.

2.4.8. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий Центра посетители и родители (законные представители) обучающихся Центра допускаются в здание Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей Центра, заверенным подписью директора Центра и согласованного директором Школы.

## 2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций проходят Центр и выходят из здания Школы по распоряжению директора Центра с согласованием директора Школы, а так же на основании заявок и согласованных письменных списков.

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

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Центр по служебной необходимости, проходят и выходят из здания школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учёта посетителей Школы.

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания школы при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

2.6.3. О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания школы, дежурный охранник немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

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

2.7.1. Проход и выход из здания школы представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора Центра с согласованием с директором Школы.

2.7.2. Проход и выход из здания школы лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции в Центре (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора Центра с согласованием директора школы или его заместителей.

## 3. Пропускной режим транспортных средств

3.1. Въезд(выезд) транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории школы для оказания услуг Центра. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности, директор школы приказом въезд транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

3.2. Въезд(выезд)на территорию Школы для оказания услуг Центру:

3.2.1. мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключённых с Центром гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно - транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных подписью директора Центра с согласованием с администрацией Школы;

3.2.2. транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованных с директором школы.

По устным распоряжениям въезд вышеуказанных транспортных средств на территорию школы запрещен.

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

3.4. Транспортное средство до пересечения границы территории школы подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник.

3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы 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.

3.6. Сведения о допущенном на территорию школы автотранспорте дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

#### **4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов**

4.1. Внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей Центра, грузов и корреспонденции на территорию и в здание школы осуществляется через основные ворота, основной вход в здание школы, при необходимости (крупногабаритные предметы, мебель и т. п.) – через запасные.

4.2. Внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей и грузов Центра:

4.2.1. работниками школы осуществляется по распоряжению директора Школы на основании ходатайство директора Центра, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности.

4.2.2. При вносе(ввозе)на территорию и в здание школы большого количества материальных ценностей Центра к ходатайству прикладывается перечень, в котором

перечислены все единицы материальных ценностей Центра, заверенный теми же лицами;

4.2.3. Внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям, по недооформленным или неправильно оформленным документам запрещён.

4.3. Пакеты, бандероли и иная корреспонденция Центра, поступающая почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимается без специальных документов.

4.4. Все материальные ценности, грузы и корреспонденция, в том числе при их получении посредством почтовых отправок, вносятся (ввозятся) после осмотра на наличие запрещённых предметов, перечень которых утверждён директором Центра. Осмотр производит дежурный охранник.

4.5. Ручная кладь посетителей Центра вносится(выносятся) без специальных документов. При этом ручная кладь подлежит предварительному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник с добровольного согласия посетителя. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.4. Документы на внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей и грузов Центра предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку материальных ценностей и грузов.

4.5. Сведения о допущенных к перемещению материальных ценностей Центра и грузов дежурный охранник заносит в специальный журнал. Сведения о корреспонденции фиксируют работники школы в журнале входящей (исходящей документации).

## **5. Внутриобъектовый режим в мирное время**

### **5.1. Общие требования**

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории школы разрешено следующим категориям:

- Обучающимся Центра с 8:00 до 20:00 в соответствии со своей сменой и временем работы Центра;
- педагогическим, административным и техническим работникам Центра с 07:30 до 22:00;
- Посетителям, родителям с 08:00 до 20:00.

5.1.2. В любое время в здании школе могут находиться директор Центра, его заместитель, а также другие лица по письменному решению директора Центра с согласованием директора Школы.

5.1.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска Центра, могут находиться в зданиях и на территории Школы в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетителя Центра перемещаются по территории школы в сопровождении педагогического работника Центра, к которому прибыл посетитель.

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

## 5.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима

### 5.2.1. В здании школе запрещено:

- проживать каким бы то ни было лицам;
- осуществлять фото - и видеосъемку без письменного разрешения директора Центра с согласованием директора Школы;
- курить на территории и здании Школы;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, 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;

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности в здании Школы, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители Центра обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника Школы, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением Центра и положением Школы и должностной инструкцией Школы.

## 5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

5.3.1. По окончании рабочего дня все помещения Центра проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками, директором Центра.

5.3.2. Ключи от помещений Центра выдаются (принимаются) в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте в здании школы.

Выдача и приём ключей Центра осуществляются дежурными охранниками Школы под подпись в журнале приёма и сдачи помещений.

5.3.3. В случае несдачи ключей работниками Центра дежурный охранник делается запись в журнале приёма и сдачи помещений и вызывает администрацию Центра по телефону.

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

## **6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций**

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора Школы, о чем директор незамедлительно сообщает директору Центра нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть прекращено или ограничено.

6.2. 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;
- в 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 разлитии 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. Ответственность

7.1. Работники Центра, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию школы в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

7.2. Обучающиеся Центра старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.3. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником школы на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**"ДЕТСКИЙ ЦЕНТР ИСКУССТВ" Г.УХТЫ**, Беляевская Анна Александровна,  
Директор

02.09.25 16:04 (MSK)

Сертификат 59CDCBA5DE1DCA78F6E3F7C10E5076AE