

Управление по культуре, спорту и делам молодежи администрации г.Твери
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств имени Василия Васильевича Андреева»
(МБУ ДО ДШИ им. В.В. Андреева)

П Р И К А З

от «28» сентября 2026

№ 34

г. Тверь

О введении пропускного и внутриобъектового режимов

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», 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), в целях своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите обучающихся и работников в период их нахождения в здании Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств имени Василия Васильевича Андреева» (далее – Школа), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей из Школы,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в Школе с 01.09.2026 года пропускной и внутриобъектовый режимы. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание Школы осуществлять через пропускной пункт: пост охраны.
2. Назначить заместителя директора по административно-хозяйственной части Бухарева В.Н. ответственным за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов в Школе.
3. Ответственному за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов:
 - обеспечивать действие пропускного и внутриобъектового режимов;
 - осуществлять контроль за функционированием пропускного и внутриобъектового режимов
 - планировать и организовывать организационно-технические мероприятия, связанные с пропускным и внутриобъектовым режимами;

- разрабатывать пакет документов – локальных актов, распорядительных документов и отчетов по пропускному и внутриобъектовому режимам;
- усиливать пропускной режим при получении информации об изменении уровня террористической опасности и на период проведения массовых мероприятий;
- организовать периодический обход и осмотр здания и территории вокруг Школы;
- докладывать директору Школы о нарушителях пропускного и внутриобъектового режимов.

4. Непосредственное обеспечение пропускного режима осуществлять работникам охраны, а внутриобъектового – Ответственному за пропускной и внутриобъектовый режимы.

5. Утвердить положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (приложение);

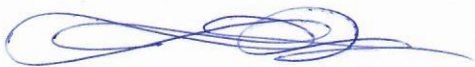
6. Специалисту по кадрам Смирновой Ю.В. в срок до 28.08.2026 года ознакомить с настоящим приказом и Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в Школе работников Школы под подпись.

7. Преподавателям на родительских собраниях и на занятиях в срок до 10.09.2026 года довести информацию о пропускном и внутриобъектовом режимах в Школе до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).

8. Признать утратившим силу Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Школы от 28.08.2019.

9. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.Б. Богданова

В дело № 01-14 за 2026
 Специалист по кадрам Смирнова
 «28» август 2026.

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств имени Василия Васильевича Андреева»
(МБУ ДО ДШИ им. В.В. Андреева)**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель охранной организации –
ООО «ЧОП Спарта»



А.А.Коротцовой

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБУ ДО
ДШИ им. В.В. Андреева от



«15» августа 2026 № 34

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в

**Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детская школа искусств имени Василия Васильевича Андреева»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств имени Василия Васильевича Андреева» (далее – Положение и Школа соответственно) 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 РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» (с изменениями 2016, 2024-2026 г.г.), 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), ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», уставом Школы.

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей в здание Школы, вноса и выноса материальных средств, правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаяющих несанкционированное проникновение граждан, посторонних предметов в здание школы.

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части Школы, на которого в соответствии с приказом директора Школы возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в Школе.

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

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

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

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание Школы, осуществляется через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом. Запасные входы в здание на пропуск открываются только с разрешения директора Школы или его заместителя по административно-хозяйственной части, а в их отсутствие – с разрешения исполняющего обязанности. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник и работник Школы, который его открыл.

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

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

2.1.3. 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.

2.2. Пропускной режим работников

2.2.1. Работники Школы входят и выходят из здания Школы через контрольно-пропускной пункт (турникет) при помощи электронного ключа. В случае отсутствия у работника электронного ключа он допускается в здание Школы по спискам, заверенным подписью и печатью директора Школы, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в Школу допускаются директор Школы, его заместители и дежурный администратор. Иные работники, которым необходимо быть в Школе в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются в здание Школы на основании служебной записки, заверенной подписью директора Школы или иным уполномоченным работником.

2.3. Пропускной режим обучающихся

2.3.1. Обучающиеся входят и выходят из здания Школы на основании электронного ключа. В случае отсутствия у обучающегося электронного ключа он допускается в здание Школы только с преподавателем у которого занимается.

2.3.2. Пропуск и выход обучающихся из здания Школы осуществляется в установленное расписанием время.

Массовый пропуск обучающихся в здание Школы осуществляется до начала школьных мероприятий. На время проведения мероприятий назначаются ответственные дежурные их числа преподавателей.

2.3.3. Обучающиеся, прибывшие в здание Школы в период каникул, выходных, праздничных дней и т. п., допускаются в здание Школы согласно плану мероприятий, с письменного разрешения директора Школы.

2.3.4. Посещение филармонии, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами Школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора Школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении преподавателей.

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

2.4.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей (далее – родители) для разрешения личных вопросов осуществляется:

- | | | |
|---|---|--|
| -Директор Школы | – | четверг с 10.00. до 12.00;
с 17.00. до 18.30. |
| - Заместитель директора -
по учебной части | | пятница с 10.00. до 12.00;
с 17.00 до 18.30. |
| - Заместитель директора -
по воспитательной работе | | вторник с 14.00. до 16.00;
среда с 10.00. до 12.00. |

- Заместитель директора - пятница с 10.00. до 12.00;
по АХЧ с 17.00 до 18.00.

Проход родителей к администрации Школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией Школы, о чем охранники должны быть проинформированы заранее.

Проход родителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация родителей в журнале учета посетителей при проходе и выходе из здания Школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

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

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

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций проходят и выходят из здания Школы по распоряжению директора Школы или на основании заявок и согласованных письменных списков.

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

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

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости, проходят в здание Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода в здание 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.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить в здание Школы, охранник немедленно докладывает директору Школы, а в его отсутствие – заместителю директора по административно-хозяйственной части.

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

2.7.1. Проход в здание Школы представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора Школы.

2.7.2. Проход в здание Школы лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора Школы или его заместителей.

3. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

3.1. Внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей, грузов и корреспонденции в здание Школы осуществляется через основной вход, при необходимости (крупногабаритные предметы) – через запасные.

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

- работниками Школы осуществляется по служебным запискам, согласованным материально ответственным лицом Школы, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе(ввозе) в здание Школы большого количества материальных ценностей к служебной записке прикладывается перечень, в котором перечислены все единицы материальных ценностей, согласованным материально ответственным лицом Школы;

- предприятий и обслуживающих организаций осуществляется при предъявлении заявки или иного документа, согласованного с заместителем директора по административно-хозяйственной части и завизированного директором Школы.

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

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

3.4. Все материальные ценности, грузы и корреспонденция, в том числе при их получении посредством почтовых отправок, вносятся (ввозятся) после осмотра на наличие запрещенных предметов, перечень которых утвержден директором Школы. Осмотр производит охранник.

Ручная кладь посетителей вносится(выносятся) без специальных документов. При этом ручная кладь подлежит предварительному осмотру. Осмотр производит охранник с добровольного согласия посетителя. В случае отказа посетителя от

проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает работника администрации и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

3.4. Документы на внос(вынос) материальных ценностей и грузов предъявляются одновременно с документами, удостоверяющие личность лица, осуществляющего транспортировку материальных ценностей и грузов.

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

4. Внутриобъектовый режим в мирное время

4.1. Общие требования

4.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании Школы разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 08:00 до 20:00 в соответствии с расписанием занятий;
- педагогическим, административным и техническим работникам Школы с 06:00 до 21:00;
- посетителям Школы с 09:00 до 18:30 (по договоренности с администрацией Школы).

4.1.2. В любое время в Школе могут находиться директор Школы, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора Школы.

4.1.3. Посетители Школы, могут находиться в здании Школы в течение времени по договоренности с администрацией Школы. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории школы в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель или любого другого работника Школы.

4.1.4. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора Школы нахождение в здании Школы может быть ограничено.

4.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима

4.2.1. В Школе запрещено:

- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора Школы;
- курить в здании Школы и его территории;
- загромождать основные и запасные ходы (выходы), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества, 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;

- находиться без сменной обуви (бахил);
- присутствовать на школьных мероприятиях с включенным звуком на мобильном телефоне;

- входить в здание Школы с детскими колясками, велосипедами, самокатами, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами.

4.2.2. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям Школы фиксируется в установленном порядке лицами, осуществляющий пропускной режим.

4.2.3. Сотрудникам, учащимся, охранникам Школы запрещается принимать на хранение от посторонних лиц какие-либо предметы.

При угрозе проникновения в здание Школы лиц, нарушающих общественный порядок, охранник обязан вызвать сотрудников правоохранительных органов и информировать об этом директора Школы.

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

4.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

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

4.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) охранником Школы и находятся в специально оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются охранниками под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

4.3.3. В случае не сдачи ключей охранник закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

4.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений хранятся в специально оборудованном для хранения ключей месте, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с директором или с заместителем директора по административно-хозяйственной части Школы.

5. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

5.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора Школы нахождение или перемещение по территории и зданию Школы может быть прекращено или ограничено.

5.2. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от Школы 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 разлиии 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.

6. Обязанности, полномочия и ответственность

6.1. Обязанности и полномочия

6.1.1. Директор Школы:

- издает распорядительные акты в сфере действия пропускного и внутриобъектового режимов;
- принимает локальные акты, регулирующие действие пропускного и внутриобъектового режимов;
- устанавливает дополнительные правила входа в Школу для родителей и посторонних лиц, не установленные настоящим Положением;
- дает распоряжение на полную блокировку входа и выхода в здание Школы в случае возникновения ЧП;
- назначает дежурных администраторов по дням недели и устанавливает их график работы.

6.1.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной части Школы:

- руководит контрольно-пропускным режимом в здании Школы и на прилегающей к нему территории;
- контролирует выполнение Правил внутреннего распорядка обучающимися;
- разрабатывает дополнительные правила входа для родителей и посторонних лиц, не установленные настоящим Положением;
- решает все возникающие вопросы при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов;
- разрешает конфликтные ситуации, связанные с пропускным и внутриобъектовым режимами;
- информирует директора Школы и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в Школе, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся.

6.1.3. Охранник Школы:

- обеспечивает порядок и дисциплину в течение учебного времени;
- обеспечивает безопасные условия нахождения обучающихся в течение дежурства.

6.2. Ответственность

6.2.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти в здание Школы в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; передача электронного ключа другому лицу; невыполнение законных требований охранников Школы, 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.

Учащиеся Школы старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

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