



Утверждаю:
Директор МКУ ДО АМО
«Ачитская ДШИ»
Николаева А.В.

Приказ № 83 от 13.07.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима

в здании МКУ ДО АМО «Ачитская ДШИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников МКУ ДО АМО «Ачитская ДШИ» (далее – школа), обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, а также правила вноса (выноса) материальных ценностей, въезда (выезда) транспортных средств.

1.2. Цель пропускного режима — обеспечить безопасность образовательной организации, защитить жизнь и здоровье работников и обучающихся, исключить несанкционированное проникновение посторонних лиц, транспортных средств и запрещённых предметов.

1.3. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе с требованиями в сфере антитеррористической защищённости и безопасности образовательных организаций.

1.4. Ответственным за организацию пропускного режима назначается приказом директора заместитель руководителя по УВР - Попова Лариса Васильевна, и ответственный за инструктаж по антитеррористической деятельности - Кетова Анна Петровна.

2. Порядок прохода в здание и на территорию

2.1. Проход в здание и выход из него осуществляются только через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом. Запасные входы открываются для пропуска только с разрешения ответственного за безопасность, а в его отсутствие — дежурного администратора. На время открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник или работник, который его открыл.

2.2. Лица с электрокардиостимулятором пропускаются через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя (при наличии). Перед этим они должны сообщить охраннику о наличии стимулятора и предъявить подтверждающий документ.

2.3. Документом, удостоверяющим личность для прохода, могут являться: паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан), заграничный паспорт, военный билет, водительское удостоверение.

3. Пропускной режим для отдельных категорий

3.1. **Обучающиеся.** Допускаются в здание в установленное расписанием время. В период занятий вход и выход разрешаются только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются с разрешения директора, заместителя директора, классного

руководителя или дежурного администратора. Внеклассные мероприятия проходят по расписанию и спискам, заверенным директором школы.

3.2. Работники школы. Допускаются в здание по спискам, заверенным подписью и печатью директора, при предъявлении документа, удостоверяющего личность. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются директор, его заместители, ответственный за безопасность и дежурный администратор. Другие сотрудники, которым необходимо быть в школе в это время, проходят по служебной записке, заверенной директором или ответственным за безопасность.

3.3. Родители (законные представители) и иные посетители. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому посетитель направляется. Незапланированный проход допустим только с разрешения директора или ответственного за безопасность. Осуществляется после уроков, а в экстренных случаях — до уроков и во время перемен. При проведении массовых мероприятий (собраний, семинаров, концертов) посетители пропускаются по спискам, заверенным печатью и подписью директора. Регистрация посетителей в журнале учёта обязательна. Посетители из числа родителей ожидают детей за пределами здания, на территории или в специально отведённых местах (фойе школы).

3.4. Сотрудники ремонтно-строительных организаций. Пропускаются по распоряжению директора или на основании согласованных списков.

3.5. Лица, посещающие школу по служебной необходимости (проверяющие, представители вышестоящих организаций). Пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учёта посетителей.

3.6. Представители средств массовой информации. Допускаются с письменного разрешения директора школы.

4. Пропуск транспортных средств

4.1. Въезд (выезд) автотранспорта осуществляется через специально оборудованные ворота.

4.2. Порядок въезда-выезда устанавливается приказом директора школы.

4.3. Беспрепятственно пропускаются транспортные средства экстренных и аварийных служб (скорая помощь, пожарная охрана, ГО и ЧС, полиция при вызове администрацией школы).

4.4. Сведения о пересечении автотранспорта заносятся в журнал регистрации.

5. Пронос (провоз) материальных ценностей

5.1. Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей, грузов и корреспонденции осуществляется через основные ворота или основной вход.

5.2. Работники школы вносят (выносят) ценности по материальным пропускам. При большом количестве наименований к пропуску прикладывается перечень, заверенный теми же лицами.

5.3. Сотрудники сторонних организаций вносят (ввозят) ценности по заявкам, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором.

5.4. Ручная кладь посетителей подлежит предварительному осмотру с их добровольного согласия. Крупногабаритные предметы осматриваются для исключения проноса запрещённых предметов.

5.5. Внос (ввоз) по устным распоряжениям или по недооформленным документам запрещён.

6. Особые условия

6.1. В периоды повышенной готовности, чрезвычайных ситуаций или при усилении мер безопасности приказом директора пропуск граждан на территорию и в здание может ограничиваться либо прекращаться.

6.2. При сигнале оповещения об эвакуации все обучающиеся, посетители и работники выходят из здания без учёта требований Положения.

7. Обязанности вахтёра при осуществлении пропускного режима.

7.1. Действия перед заступлением на дежурство

Перед началом смены вахтёр обязан:

7.1.1. провести визуальный осмотр входной двери, прилегающей территории и входной группы на предмет посторонних предметов, повреждений двери и замка, нарушений целостности ограждения;

7.1.2. проверить исправность звонка у входной двери и работоспособность внутренней связи (телефона/домофона) для приёма вызовов от посетителей;

7.1.3. убедиться в исправности и доступности тревожной кнопки (не закрыта, не заблокирована, при нажатии срабатывает);

7.1.4. проверить работоспособность системы видеонаблюдения (наличие картинки, архива, зоны обзора у входа), зафиксировать в журнале при выявлении неисправности;

7.1.5. проверить наличие и исправность средств оповещения (громкая связь, сирены и т. п.) — они должны быть готовы к немедленному использованию в ЧС;

7.1.6. убедиться в наличии средств пожаротушения и аптечки на посту;

7.1.7. проверить наличие ключей от двери запасного входа и иных помещений (по описи), проверить их комплектность;

7.1.8. убедиться в наличии журналов учёта (посетителей, приёма-сдачи дежурства, обходов) и письменных принадлежностей;

7.1.9. зафиксировать в журнале приёма-сдачи дежурства выявленные недостатки и доложить о них дежурному администратору или директору.

7.2. Порядок пропуска при закрытом входе (по звонку)

7.2.1. В течение всего времени дежурства входная дверь должна быть закрыта на замок. Пропуск осуществляется только после получения сигнала вызова через звонок у входа.

7.2.2. При поступлении сигнала вахтёр:

- подходит к двери, визуально оценивает ситуацию (при наличии окон/прозрачных вставок, через монитор видеонаблюдения — осматривает посетителя и пространство у входа);

- через дверь уточняет у посетителя Ф. И. О., цель визита, к кому направляется;

- принимает решение о допуске либо запрашивает подтверждение у дежурного администратора/директора (если посетитель неизвестен либо вызывает сомнения).

7.2.3. Открывать входную дверь разрешается только после подтверждения личности и цели визита. Вахтёр должен находиться у двери и контролировать проход посетителя, не допуская прохода посторонних лиц одновременно с ним («прилипание» к допущенному посетителю).

7.3. Организация подмены на время перерыва

7.3.1. Вахтёр вправе покидать пост только на время обеденного перерыва и коротких перерывов, предусмотренных графиком, и только при условии подмены гардеробщиком, назначенным приказом директора ответственным за временное обеспечение пропускного режима.

7.3.2. Перед уходом на перерыв вахтёр обязан:

- проинструктировать гардеробщика о порядке действий при вызове у входа (как подойти, как уточнить личность, когда не открывать и сразу звать вахтёра/администратора);

- передать гардеробщику ключи от входной двери (по описи в журнале), указать, что открывать дверь можно только по согласованию с администрацией либо в экстренной ситуации;

- показать, где находятся тревожная кнопка, средства связи и журналы;
- сделать запись в журнале приёма-сдачи дежурства (время начала перерыва, Ф. И. О. подменяющего, контактный телефон администратора).

7.3.3. По возвращении вахтёр принимает ключи и пост по описи, проверяет, не было ли вызовов/инцидентов, фиксирует в журнале время возвращения и сведения от подменяющего.

7.4. Пропуск обучающихся

7.4.1. Обучающиеся допускаются в здание в соответствии с расписанием занятий. При входе вахтёр визуально фиксирует прибытие обучающегося (без обязательной записи в журнале).

7.4.2. В период учебных занятий выход обучающегося из здания разрешается только при наличии письменного либо устного подтверждения от классного руководителя, дежурного администратора либо директора. Вахтёр фиксирует в журнале факт выхода (Ф. И. О. обучающегося, класс, время выхода, основание).

7.4.3. При проносе крупногабаритных предметов (музыкальные инструменты, мольберты, костюмы и т. п.) вахтёр визуально убеждается, что это личные вещи обучающегося. При необходимости делает запись в журнале (дата, время, Ф. И. О., класс, предмет).

7.5. Пропуск работников школы

7.5.1. Работники допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо на основании утверждённого директором списка работников (вахтёр сверяет Ф. И. О. с данными списка).

7.5.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни беспрепятственно допускаются директор, его заместители, ответственный за безопасность и дежурный администратор.

7.5.3. Иные сотрудники, которым необходимо находиться в школе в нерабочее время, допускаются только по служебной записке, согласованной с директором либо ответственным за пропускной режим, с обязательной регистрацией в журнале (Ф. И. О., должность, время прибытия и убытия, цель визита).

7.6. Пропуск родителей и иных посетителей

7.6.1. Родители (законные представители) и иные посетители допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Вахтёр вносит в журнал регистрации посетителей следующие сведения: Ф. И. О., реквизиты документа (серия, номер, кем и когда выдан), время прибытия, к кому прибыл, цель визита, время убытия.

7.6.2. Посещение учебных занятий родителями допускается только по предварительному письменному согласованию с администрацией (не позднее чем за 3 дня до даты посещения) и в сопровождении представителя администрации.

7.6.3. Для личных встреч с педагогами родителям назначается время преимущественно после окончания учебных занятий. Незапланированный проход возможен только с разрешения директора или дежурного администратора.

7.6.4. Ожидание детей родителями осуществляется в вестибюле либо на специально отведённой территории (вне здания, если это предусмотрено планировкой).

7.7. Пропуск подрядных и проверяющих организаций

7.7.1. Сотрудники подрядных организаций допускаются по утверждённым спискам либо по распоряжению директора, под контролем ответственного представителя школы. Вахтёр регистрирует каждого сотрудника в журнале (Ф. И. О., организация, документ, время прибытия и убытия).

7.7.2. Представители надзорных и вышестоящих органов допускаются при

предъявлении служебного удостоверения, с регистрацией в журнале и обязательным уведомлением директора или дежурного администратора (в том числе по телефону/связи).

7.7.3. Представители СМИ допускаются только с письменного разрешения директора.

7.8. Пронос ручной клади и материальных ценностей

7.8.1. При наличии у посетителя ручной клади (сумки, рюкзаки, пакеты) вахтёр предлагает добровольно предъявить содержимое.

7.8.2. При отказе от добровольного осмотра вахтёр вызывает дежурного администратора; посетитель не допускается в здание.

7.8.3. Крупногабаритные предметы (кофры, футляры, коробки) подлежат визуальному осмотру на предмет явных признаков угрозы (выступающие провода, подозрительные запахи, неустойчивое положение и т. п.).

7.8.4. Внос/вынос материальных ценностей школы осуществляется только по материальному пропуску либо по заявке, согласованной с ответственным лицом и завизированной директором. Факт вноса/выноса фиксируется в журнале с указанием наименования, количества и реквизитов документа-основания.

7.9. Работа с охранной сигнализацией и системой оповещения

7.9.1. Охранную сигнализацию включает вахтёр по окончании рабочего дня (после ухода обучающихся и большинства сотрудников) либо в выходные/праздничные дни — в соответствии с утверждённым регламентом. Перед включением вахтёр обязан убедиться, что в здании нет посторонних, все окна и двери закрыты, электроприборы обесточены (если это входит в зону ответственности). Факт постановки на охрану фиксируется в журнале.

7.9.2. Снятие с охранной сигнализации производит вахтёр утром при заступлении на смену либо при необходимости в течение дня — только по согласованию с дежурным администратором. Факт снятия фиксируется в журнале (время, Ф. И. О. снявшего, основание).

7.9.3. В случае срабатывания охранной сигнализации вахтёр немедленно докладывает дежурному администратору/директору, не предпринимает самостоятельных действий по осмотру помещений, действует строго по утверждённому алгоритму.

7.9.4. Систему оповещения вахтёр использует самостоятельно при возникновении ЧС (угроза пожара, террористическая угроза, массовая эвакуация) либо по указанию руководства. Перед подачей сигнала вахтёр убеждается, что сообщение будет понятно и не вызовет паники, при необходимости дублирует устно.

7.10. Пропуск автотранспорта

7.10.1. Поскольку въезд автотранспорта на территорию не предусмотрен либо ограничен, вахтёр контролирует отсутствие несанкционированной парковки вплотную к входу и запасным выходам.

7.10.2. Транспорт экстренных служб (скорая помощь, полиция, МЧС) при вызове администрацией школы пропускается беспрепятственно. Вахтёр открывает проход/калитку либо сопровождает сотрудников к месту вызова, фиксируя в журнале марку, госномер, время прибытия и убытия, причину вызова.

7.10.3. При обнаружении подозрительного или длительно стоящего транспортного средства вахтёр докладывает дежурному администратору и при необходимости информирует полицию.

7.11. Действия при нештатных и чрезвычайных ситуациях

7.11.1. При обнаружении подозрительных предметов вахтёр: не прикасается к предмету, ограничивает доступ в зону, немедленно докладывает директору/дежурному администратору, действует строго по утверждённому в школе алгоритму, при

необходимости активирует тревожную сигнализацию и действует по указаниям руководства.

7.11.2. При срабатывании пожарной сигнализации либо при признаках возгорания вахтёр: оповещает ответственных лиц, при необходимости вызывает экстренные службы, задействует систему оповещения, содействует эвакуации людей, не допускает паники и скопления у выходов.

7.11.3. При угрозе террористического акта либо при получении информации об угрозе вахтёр действует строго по утверждённому в школе алгоритму и немедленно информирует уполномоченные органы.

7.11.4. При конфликте или агрессивном поведении посетителя вахтёр не вступает в физическое противостояние, вызывает дежурного администратора и при необходимости полицию, фиксирует обстоятельства в журнале.

7.12. Периодические мероприятия и действия в конце смены

7.12.1. Не реже чем каждые 2 часа вахтёр проводит обход вестибюля, коридоров первого этажа и прилегающей к входу территории, фиксируя результаты в журнале обходов (состояние дверей, окон, отсутствие посторонних лиц и предметов, работоспособность камер видеонаблюдения).

7.12.2. Перед окончанием смены вахтёр проверяет, что в здании не осталось посторонних лиц, окна и двери закрыты, электроприборы обесточены (если это входит в зону ответственности), перекрывает водоснабжение по зданию и делает соответствующую запись в журнале.

7.12.3. По окончании рабочего дня (после ухода обучающихся и большинства сотрудников) вахтёр закрывает входную дверь на замок согласно утверждённому регламенту, ставит здание на охранную сигнализацию и докладывает дежурному администратору.

7.13. Вахтёру запрещено

7.13.1. Покидать пост без подмены гардеробщиком/ другим работником, либо без разрешения непосредственного руководителя, либо дежурного администратора.

7.13.2. Оставлять входную дверь открытой без контроля либо передавать ключи посторонним лицам.

7.13.3. Пропускать лиц без документов либо с нарушением установленного порядка.

7.13.4. Разглашать сведения об организации пропускного режима, кодах доступа, расположении постов и технических средств.

7.13.5. Использовать служебное оборудование не по назначению, отключать системы безопасности без распоряжения руководства.

7. 14. Права и взаимодействие

7. 14.1. Вахтёр вправе требовать от посетителей соблюдения пропускного режима и правил поведения в школе.

7.14.2. При возникновении неоднозначной ситуации вахтёр обязан незамедлительно уведомить дежурного администратора или директора и действовать по их указаниям.

7.14.3. Вахтёр имеет право пользоваться всеми средствами связи, тревожной кнопкой, системой видеонаблюдения и системой оповещения, предусмотренными для поста.

8. Ответственность

8.1. За нарушение требований настоящего Положения лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами школы.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа и на официальном сайте школы для ознакомления всех заинтересованных лиц.

9.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора школы.