


Согласовано

Директор

ООО «ЧОП «ДОНЧАК»

 М. К. Ходжаев

 2026 г.


УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАУ ДО ДШИ № 5

г. Ставрополя

 И. Ш. Шахарьянц

 2026 г.

## Положение об организации пропускного режима

**муниципального автономного  
учреждения  
дополнительного образования  
«Детская школа искусств № 5»  
города Ставрополя**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного режима**  
**ДШИ № 5**

**Общее положение**

Настоящие Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 7 октября 2017 года №1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов, относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации», требованиями, изложенными в Федеральном законе от 27.05.96 №57-ФЗ «О государственной охране», Федеральном законе от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; приказом министерства образования Ставропольского края от 10.09.04. №1697 «О комплексе мер по усилению антитеррористической защищенности образовательных учреждений»; приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 01.11.2024 года № 1590 «Обеспечение безопасности образовательных организаций». Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и образовательных организаций» и определяет обеспечение общественной безопасности в здании и на территории ДШИ №5 города Ставрополя.

Пропускной режим - комплекс организационных мероприятий, проводимых в целях обеспечения прохода (выхода) педагогов, сотрудников, посетителей в здание учреждения.

Предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников учреждения.

Пропускной режим в учреждении осуществляется круглосуточно работниками охранного предприятия **ООО «ЧОП «Дончак»**

**2. Организация пропускного режима**

**Пропускной режим:**

- совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории. Контрольно-пропускной режим в помещении учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения, определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в здание учреждения, обеспечивает безопасность.

2.1. Охрана помещения осуществляется круглосуточно работниками охранного предприятия **ООО «ЧОП «Дончак»**.

2.2. Ответственность за осуществление работы контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на охранное предприятие **ООО «ЧОП «Дончак»**.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на директора школы или лиц, его замещающих.

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории учреждения. Обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

### **3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей**

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками, ответственными за пропускной режим.

3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через **центральный вход**.

3.3. Центральный вход в здание учреждения должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа как и в будничные так и в выходные и нерабочие праздничные дни в указанное время осуществляется ответственными за соблюдением контрольно-пропускного режима.

### **4. Пропускной режим для учащихся:**

4.1. Вход в здание учащиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в школе с 8 часов 00 минут.

4.3. Уходить до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя или представителя администрации.

4.4. Во время каникул обучающиеся допускаются согласно плану мероприятий на каникулах.

4.5. Во время занятий в выходные дни обучающиеся допускаются к занятиям строго с письменного согласия родителей, (опекунов).

4.6. Во время занятий в выходные дни обучающиеся допускаются к занятиям строго с письменного заявления преподавателя с указанием расписания, подписанного директором.

### **5. Пропускной режим для работников:**

5.1. Директор учреждения, его заместители, другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в учреждение не позднее чем за 15 минут до начала учебного процесса, не позднее чем за 15 минут до урока.

5.3. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить о времени запланированных встреч и месте проведения родительских собраний, встреч работников охранного предприятия **ООО «ЧОП «Дончак»**.

5.4. Остальные работники приходят в соответствии с графиком работы.

## **6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся:**

6.1. С педагогами родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

6.2. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны и разрешить их осмотреть с их устного согласия.

6.3. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации возможен по их **предварительной договоренности, о чем делается запись в журнале регистрации для посетителей.**

6.4. Родители, провожающие и встречающие своих детей по окончании уроков, могут ожидать их на улице или у поста дежурного.

## **7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей:**

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в учреждение, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей школы».

7.2. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, классных собраниях, открытых мероприятий учреждения осуществляется по списку, составленному работником, ответственного за мероприятие, без регистрации в журнале регистрации посетителей в присутствии работника ответственного за мероприятие, или лица ответственного за пропускной режим.

7.3. Посетители осуществляют вход в учреждение при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в журнале посетителей данного документа, удостоверяющего личность.

**7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, сотрудник охранного предприятия учреждения действует согласно своим должностным инструкциям.**

## **Пропускной режим для автотранспорта:**

8.1. Въезд автотранспорта на территорию учреждения контролирует работник охранного предприятия.

8.2. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел

### **8.3. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории - запрещена.**

8.4. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует директора, или лиц его замещающих.

## **9. Организация ремонтных работ**

9.1. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором учреждения.

9.2. При несоблюдении посетителем порядка пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора учреждения и действует по его указанию, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

9.3. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

## **10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:**

10.1. Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей**

11.1. Порядок эвакуации сотрудников, учащихся, посетителей из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.