



Утверждаю  
И. о. директора МКУ ДО КГО  
«ДМШ им. Г. А. Вавилова»

И. С. Полуянцевич

Приказ по ОД № 81 от 26.10. 2022 г.

## Положение

об организации дежурства и контрольно-пропускного режима в  
МКУ ДО КГО «ДМШ им. Г. А. Вавилова»

г. Костомукша  
2022 г.

## 1. Общие положения

Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о противодействии терроризму и направлено на предупреждение, выявление и пресечение террористического акта.

Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в МКУ ДО КГО «ДМШ им. Г.А.Вавилова» (далее – ДМШ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала ДМШ.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется круглосуточно сторожем, вахтером и гардеробщиком, сотрудниками «Костомукшское ОВО – филиал ФГКУ «ОВО ВНГ России по РК», адрес: г. Костомукша, ул. Надежды, д.2, т.5-39-13;

Организация и контроль пропускного режима возлагается на Администрацию ДМШ. Обеспечение и соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается на всех работников ДМШ.

## 2. Организация контрольно-пропускного режима

Для обеспечения пропускного режима в здании школы устанавливается центральный пункт выхода – входа.

Запасные выходы открываются в случае служебной необходимости под контролем лица, его открывшее, в случае чрезвычайной ситуации, а также по особому указанию представителя администрации.

Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 08:30 до 21:00 часов. Во время каникул и праздничных дней, обучающихся допускают в Учреждение согласно записи в «Журнале посещения школы в выходной и праздничный день». Обучающиеся не имеют права находиться в здании Учреждения после окончания занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников Учреждения и без их присутствия.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

С 08.30 до 21.00 часов включительно педагогические работники и технический персонал Учреждения пропускаются на территорию Учреждения с записью в «Журнале регистрации рабочего времени работников МКУ ДО КГО «ДМШ им. Г.А.Вавилова». (Фамилия, Имя, Отчество, время прибытия, время убытия. № кабинета, личная подпись) в соответствии с расписанием и планом работы. В выходные и праздничные дни согласно по записи в «Журнале посещения школы в выходной и праздничный день».

Директор школы, методист и заведующая хозяйством имеют допуск в Учреждение в любое время суток. Другие сотрудники Учреждения могут находиться в здании, в выходные и праздничные дни, на основании приказа директора школы.

Посетители (посторонние лица), за исключением родителей учащихся (их законных представителей) пропускаются в ДМШ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале регистрации рабочего времени и пребывания посторонних лиц» (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения ДМШ, личная подпись). Пропуск посторонних посетителей в здание ДМШ во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя ДМШ (дежурного администратора).



Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации и получения разрешения на вход от директора или заведующего хозяйством, перемещается по территории ДМШ в сопровождении работника или преподавателя, к которому он (посетитель) прибыл.

После окончания времени, отведенного для образовательного процесса, сторож обязан провести осмотр помещений ДМШ на предмет выявления посторонних, взрывчатых и подозрительных предметов.

Нахождение участников образовательного процесса на территории ДМШ после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства ДМШ запрещается.

Проход посетителей на массовые мероприятия ДМШ осуществляется под контролем дежурного администратора, назначенного приказом по основной деятельности.

Сотрудники органов Федеральной службы войск национальной гвардии, при предъявлении служебного удостоверения, допускаются в учреждение беспрепятственно.

Торговля, реклама в помещениях ДМШ и на ее территории запрещена.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДМШ, дежурный вахтер, дежурный гардеробщик, иные сотрудники действуют по указанию директора ДМШ или лица, его замещающего, имеют право использовать «тревожную кнопку» для вызова наряда вневедомственной охраны.

Перемещение материальных ценностей в ДМШ осуществляется по указанию заведующего хозяйством ДМШ, как материально ответственного лица, или по согласованию с ним осуществляется сотрудниками ДМШ.

Материальные ценности вносятся/выносятся из здания ДМШ только по указанию директора или заведующего хозяйством. Самовольный внос/вынос материальных ценностей сотрудникам в/из ДМШ запрещён.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки при поступлении оборудования или для проведения работ проносятся в здание ДМШ только по указанию директора, либо заведующего хозяйством.

При нахождении в здании или на территории сумок, мешков, пакетов и т.п. с неизвестным содержимым, вызывающим подозрение, ЗАПРЕЩЕНО самостоятельно открывать их. При необходимости сообщить руководству или по телефонам:

- Дежурная часть ОМВД России по городу Костомукше 112-2 или 020; -02; -5-25-02.
- Управление ФСБ России по РК в г. Костомукша -5-16-31;
- Диспетчер противопожарной службы МЧС в г. Костомукша 112-1 или 010; -01; 5-22-35; 5-22-37;
- Отдел по ГО и ЧС и МР КГО +7-911-401-17-37; +7-911-667-13-02; +7-911-662-97-11;

### **3. Осмотр вещей посетителей**

При наличии у посетителя ручной клади вахтер ДМШ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается представитель администрации ДМШ, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади представителю администрации посетитель не допускается в ДМШ.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДМШ вахтер, либо представитель администрации, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – вахтер задерживает посетителей отвлекающей беседой, не заметно нажимает тревожную кнопку.



#### **4. Обязанности участников образовательных отношений, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима**

Директор школы обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных: вахтера, гардеробщика, сторожей.

Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить организацию работы дежурной смены;
- обеспечивать рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- принимать меры к устранению выявленных недостатков;
- держать закрытым под ключ чердачное помещение ДМШ;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательных отношений;
- своевременно докладывать о происшествиях директору, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы.

Дежурный вахтер, гардеробщик, сторож обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в здание ДМШ;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДМШ;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДМШ, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников, посетителей, имущества и оборудования ДМШ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

Работникам ДМШ запрещается:

- оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование ДМШ;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги и т. д.;
- оставлять без сопровождения посетителей ДМШ;

#### **5. Порядок пропуска на территорию транспортных средств**

На территорию ДМШ устанавливаются два пункта въезда-выезда служебного автотранспорта:

пункт 1 – со стороны здания магазина «ОХОТНИК» (в случае необходимости);



пункт 2 – со стороны здания детского сада «Кораблик» (в случае необходимости), Парковка машин, доставляющих материальные ценности, вывозящих мусор, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи, МЧС, правоохранительных органов допускаются на территорию ДМШ беспрепятственно.

Автотранспорт, прибывший для проведения хозяйственных и строительных работ, допускается на территорию ДМШ под контролем представителя администрации, в т.ч. при проведении погрузочно-разгрузочных работ.

Допуск посторонних автотранспортных средств на территорию ДМШ запрещается. Въезд и парковка на территории ДМШ частных автомашин запрещен.

Для транспортных средств сотрудников, если их деятельность требует использования транспорта, представителей органов управления, контроля, надзора разрешён въезд и кратковременная стоянка в специально отведенном месте (без создания возможных помех спец. транспорту, при возникновении ЧС). Парковка и перемещение машин по территории ДМШ осуществляются с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

## **5. Порядок и пропуск на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийных ситуаций.**

Пропускной режим в здание ДМШ на период чрезвычайной ситуации ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **6. Обязанности дежурных по вахте и зав. хозяйством**

### **Сторож, вахтер, гардеробщик, заведующая хозяйством должны знать:**

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения. Правила их использования и обслуживания.
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок ДМШ, правила осмотра ручной клади.

### **На вахте ДМШ должно быть:**

- телефон для связи, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации ДМШ.

### **Сторож, вахтер, гардеробщик, заведующая хозяйством обязаны:**

- перед началом смены осуществить обход территории ДМШ, проверить отсутствие внешних повреждений окон, дверей;
- проверить исправность работы технических средств связи, наличие средств пожаротушения, документации вахты. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю ДМШ.
- осуществлять пропускной режим в ДМШ в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ДМШ и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДМШ, совершить противоправные действия в отношении учащихся,

педагогического и технического персонала, имущества и оборудования ДМШ и пресекать их действия в рамках своей компетенции; В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания и т.п.;

-производить обход территории ДМШ согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;

**Сторож, вахтер, гардеробщик имеют право:**

- требовать от учащихся, персонала ДМШ, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ДМШ;

- осуществлять задержание нарушителя и вызывать милицию;

**Сторожу, вахтеру, гардеробщику запрещается:**

- покидать пост без разрешения руководства ДМШ;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

## **Контакты Экстренных служб**

- Дежурная часть ОМВД России по городу Костомукше 112-2 или 020; -02; -5-25-02.



- Управление ФСБ России по РК в г. Костомукша -5-16-31;
- Диспетчер противопожарной службы МЧС в г. Костомукша 112-1 или 010; -01; 5-22-35; 5-22-37;
- Отдел по ГО и ЧС и МР КГО +7-911-401-17-37; +7-911-667-13-02; +7-911-662-97-11;

### **Контакты Экстренных служб**

- Дежурная часть ОМВД России по городу Костомукше 112-2 или 020; -02; -5-25-02.
- Управление ФСБ России по РК в г. Костомукша -5-16-31;
- Диспетчер противопожарной службы МЧС в г. Костомукша 112-1 или 010; -01; 5-22-35; 5-22-37;
- Отдел по ГО и ЧС и МР КГО +7-911-401-17-37; +7-911-667-13-02; +7-911-662-97-11;

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 701031612826891639560652498134944806191634741005

Владелец Евстифеева Елена Владимировна

Действителен с 14.09.2024 по 14.09.2025