

Данное Положение рассмотрено на  
Общем собрании трудового коллектива  
от 30 августа 2018 года



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МОУ ДО  
«Петрозаводская детская школа  
искусств  
им. М.А. Балакирева»  
М.О. Бренц  
«30» августа 2018г.

Приказ № 234 от 10.09.2018 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в**  
**муниципальном бюджетном образовательном учреждении**  
**дополнительного образования**  
**«Петрозаводская детская школа искусств им. М.А. Балакирева»**  
**(адрес места осуществления образовательной деятельности пер. Попова, д. 5-а)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МОУ ДО «Петрозаводская детская школа искусств им. М.А. Балакирева» (далее Учреждение), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим в здание Учреждения (адрес места осуществления образовательной деятельности пер. Попова, д. 5-а) предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников Учреждения.

1.3. Ответственность за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Учреждении возложить на:

1.3.1 заместителя Руководителя по АХЧ.

1.4. Контроль за порядком осуществления пропускного режима в помещения возлагается на:

1.4.1 дежурного администратора;

1.4.2 сторожа.

1.5. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех обучающихся и сотрудников Учреждения.

1.6. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в коридоре Учреждения и на официальном Интернет-сайте Учреждения.

**2. Порядок прохода в здание Учреждения**

2.1. Обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, сотрудники Учреждения и посетители проходят в Учреждение через центральный вход.

2.2. Обучающимся несовершеннолетних обучающихся рекомендовано переобуваться в гардеробе Учреждения.

2.3. Вход в Учреждение контролируется сторожем.

2.4. Вход обучающихся в Учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно.

2.5. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Учреждения).

2.6. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом Руководителя представителя администрации Учреждения.

2.7. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Учреждения в сопровождении сторожа или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.8. Проход родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.9. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (сторож) обязано произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.10. Нахождение обучающихся в Учреждение после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации Учреждения запрещается. Торговля, реклама в помещениях Учреждения и на её территории запрещена.

2.11. Осмотр вещей посетителей:

2.11.1. При наличии у посетителей ручной клади сторож Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.11.2. В случае отказа - вызывается дежурный администратор Учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание Учреждения.

2.11.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание Учреждения сторож, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует Руководителя (заместителя Руководителя Учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.12. Журнал регистрации посетителей.

2.12.1. Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода из	Цель посещения	К кому из работников ОУ	Подпись сторо
----------	-------------------	-------------------	-----------------------------------	-------------	-----------------	----------------	-------------------------	---------------

				а в ОУ	ОУ		прибыл	ж
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2.12.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены. Журнал хранится у сторожа.

### **3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся Учреждения**

3.1. Вход обучающихся в Учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей с 09 ч. 00 мин. по 20ч.00мин.

3.2. Во время каникул и праздничных дней обучающиеся допускаются в Учреждение согласно расписанию самостоятельных занятий, дополнительных занятий и репетиций, утвержденных Руководителем Учреждения.

3.3. Обучающиеся Учреждения не имеют права находиться в здании Учреждения после окончания занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников Учреждения и без их присутствия.

3.4. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к администрации Учреждения.

### **4. Контрольно-пропускной режим для родителей обучающихся**

4.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, провожающие или встречающие своих детей, в здание Учреждения заходят не дальше поста сторожа, за исключением родителей дошкольников.

4.2. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется при наличии сменной обуви (бахил) в сопровождении преподавателя.

### **5. Контрольно-пропускной режим для работников Учреждения**

5.1. Преподаватели и работники Учреждения приходят в соответствии с графиком и планом работы.

5.2. Руководитель и его заместители имеют допуск в Учреждение в любое время суток.

5.3. Другие сотрудники могут находиться в помещении Учреждения, а также в выходные и праздничные дни, если есть приказ Руководителя Учреждения.

### **6. Контрольно-пропускной режим для посетителей Учреждения**

6.1. Посетители проходят в здание через центральный вход Учреждения.

6.2. Лица, посещающие Учреждение по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа

удостоверяющего личность (при наличии служебного удостоверения: - официальные лица; - расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники милиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей) по согласованию с администрацией Учреждения и регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

6.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения по приказу Руководителя, по списку участников или при предъявлении документа удостоверяющего личность, либо в сопровождении лица, ответственного за мероприятие.

6.4. При посещении Учреждения посетитель обязан по просьбе сторожа предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание Учреждения оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

6.5. 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 – сторож задерживает посетителя и докладывает о случившемся Руководителю Учреждения.

6.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, сторож действует по указанию Руководителя Учреждения или его заместителя.

## **7. Правила поведения посетителей Учреждения**

7.1. Посетители, находясь в помещении Учреждения, обязаны:

7.1.1 соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;

7.1.2 не допускать проявлений неуважительного отношения к преподавателям, работникам, обучающимся и другим посетителям Учреждения;

7.1.3 выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников Учреждения;

7.1.4 не препятствовать надлежащему исполнению преподавателями, работниками Учреждения их служебных обязанностей;

7.1.5 бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении Учреждения.

## **8. Посетителям Учреждения запрещается:**

8.1 находиться в служебных помещениях или других помещениях Учреждения без разрешения на то сторожа, Руководителя или преподавателя;

8.2 выносить из помещения Учреждения документы, полученные для ознакомления;

8.3 изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;

8.4 приносить в помещение Учреждения огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки,

а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;

8.5 курить в здании Учреждения и на его территории;

8.6 присутствовать на собраниях и концертах с включенным мобильным телефоном;

8.7 входить в Учреждение в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, велосипедами, домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы). Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

## **9. Ответственность посетителей Учреждения за нарушение настоящего Положения:**

9.1 в случае нарушений посетителями Учреждения пропускного режима и правил поведения сотрудники Учреждения имеют право делать нарушителям замечания;

9.2 в случае совершения посетителями уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке.

9.3 в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества Учреждения на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

## **10. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами**

10.1. Проход лиц в помещения Учреждения с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

10.1.1 сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);

10.1.2 сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;

10.1.3 сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

## **11. Порядок пропуска представителей средств массовой информации**

11.1. Учреждения по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

11.2. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях Учреждения, пропускаются только после проверки документов удостоверяющих их личность.

## **12. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Учреждения**

12.1. Рабочие и специалисты сторонних ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения сторожем Учреждения для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению Руководителя или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящих организаций.

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

13.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **14. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников Учреждения из помещений и порядок их охраны**

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

14.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.

Данное Положение рассмотрено на  
Общем собрании трудового коллектива  
от 30 августа 2018 года



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МОУ ДО  
«Петрозаводская детская школа  
искусств  
им. М.А. Балакирева»

М.О. Бренц

«30» августа 2018г.

Приказ № 234 от 10.09.2018 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в**  
**муниципальном бюджетном образовательном учреждении**  
**дополнительного образования**  
**«Петрозаводская детская школа искусств им. М.А. Балакирева»**  
**(адрес места осуществления образовательной деятельности ул. Мичуринская д.5)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МОУ ДО «Петрозаводская детская школа искусств им. М.А. Балакирева» (далее Учреждение), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим в здание Учреждения (адрес места осуществления образовательной деятельности ул. Мичуринская, д.5) предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников Учреждения, граждан в административное здание.

1.3. Ответственность за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Учреждении возложить на:

1.3.1 заместителя Руководителя по АХЧ.

1.4. Контроль за порядком осуществления пропускного режима в помещения возлагается на:

1.4.1 дежурного администратора;

1.4.2 сторожа.

1.5. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех обучающихся и сотрудников Учреждения.

1.6. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в коридоре Учреждения и на официальном Интернет-сайте Учреждения.

**2. Порядок прохода в здание Учреждения**

2.1. Обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, сотрудники Учреждения и посетители проходят в Учреждение через центральный вход.

2.2. Обучающимся, сотрудникам запрещается проход в Учреждение без сменной обуви (бахил).

2.3. Родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, посетителям запрещается проход на второй этаж Учреждения без сменной обуви (бахил).

2.4. Обучающимся рекомендовано переобуваться в холле Учреждения.

2.5. Вход в Учреждение контролируется сторожем.

2.6. Вход обучающихся в Учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно.

2.7. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Учреждения).

2.8. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом Руководителя представителя администрации Учреждения.

2.9. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Учреждения в сопровождении сторожа или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.10. Проход родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.11. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (вахтер) сторож обязано произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.12. Нахождение обучающихся в Учреждение после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации Учреждения запрещается. Торговля, реклама в помещениях Учреждения и на её территории запрещена.

2.13. Осмотр вещей посетителей:

2.13.1. При наличии у посетителей ручной клади сторож Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.13.2. В случае отказа - вызывается дежурный администратор Учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание Учреждения.

2.13.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание Учреждения сторож, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует Руководителя (заместителя Руководителя Учреждения) и действует по его указаниям, при



необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.14. Журнал регистрации посетителей.

2.14.1. Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись вахтера
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2.15. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены. Журнал хранится на вахте у сторожа.

### **3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся Учреждения**

3.1. Вход обучающихся в Учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей с 09 ч. 00 мин. по 21ч.00мин.

3.2. Во время каникул и праздничных дней обучающиеся допускаются в Учреждение согласно расписанию самостоятельных занятий, дополнительных занятий и репетиций, утвержденному Руководителем Учреждения.

3.3. Обучающиеся Учреждения не имеют права находиться в здании Учреждения после окончания занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников Учреждения и без их присутствия.

3.4. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к администрации Учреждения.

### **4. Контрольно-пропускной режим для родителей обучающихся**

4.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, провожающие или встречающие своих детей, в здании Учреждения передвигаются самостоятельно, проход на второй этаж Учреждения только в сменной обуви (бахилах).

4.2. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется после записи в журнале регистрации посетителей самостоятельно.

### **5. Контрольно-пропускной режим для работников Учреждения**

5.1. Преподаватели и работники Учреждения приходят в соответствии с графиком и планом работы.

5.2. Руководитель и его заместители имеют допуск в Учреждение в любое время суток.

5.3. Другие сотрудники могут находиться в помещении Учреждения, а также в выходные и праздничные дни, если есть приказ Руководителя Учреждения.

## **6. Контрольно-пропускной режим для посетителей Учреждения**

6.1. Посетители проходят в здание через центральный вход Учреждения.

6.2. Лица, посещающие Учреждение по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность (при наличии служебного удостоверения: - официальные лица; - расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники милиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей) по согласованию с администрацией Учреждения и регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

6.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения по приказу Руководителя, по списку участников или при предъявлении документа удостоверяющего личность, либо в сопровождении лица, ответственного за мероприятие.

6.4. При посещении Учреждения посетитель обязан по просьбе сторожа предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проникновения в здание Учреждения оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

6.5. 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 – сторож задерживает посетителя и докладывает о случившемся Руководителю Учреждения.

6.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, сторож действует по указанию Руководителя Учреждения или его заместителя.

## **7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств**

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывает сторож только по согласованию с Руководителем Учреждения.

7.2. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Парковка личного автомобильного транспорта на территории Учреждения запрещена.

## **8. Правила поведения посетителей Учреждения**

8.1. Посетители, находясь в помещении Учреждения обязаны:

8.1.1 соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;

8.1.2 не допускать проявлений неуважительного отношения к преподавателям, работникам, обучающимся и другим посетителям Учреждения;

8.1.3 выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников Учреждения;

8.1.4 не препятствовать надлежащему исполнению преподавателями, работниками Учреждения их служебных обязанностей;

8.1.5 бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении Учреждения.

**9. Посетителям Учреждения запрещается:**

9.1 находиться в служебных помещениях или других помещениях Учреждения без разрешения сторожа, Руководителя Учреждения или преподавателя;

9.2 выносить из помещения Учреждения документы, полученные для ознакомления;

9.3 изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;

9.4 приносить в помещение Учреждения огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;

9.5 курить в здании Учреждения и на его территории;

9.6 присутствовать на собраниях и концертах с включенным мобильным телефоном;

9.7 входить в Учреждение в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, велосипедами, домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы). Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

**10. Ответственность посетителей Учреждения за нарушение настоящего Положения:**

10.1 в случае нарушений посетителями Учреждения пропускного режима и правил поведения сотрудники Учреждения имеют право делать нарушителям замечания;

10.2 в случае совершения посетителями уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке.

10.3 в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества Учреждения на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

## **11. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами**

11.1. Проход лиц в помещения Учреждения с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

11.1.1 сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);

11.1.2 сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;

11.1.3 сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

## **12. Порядок пропуска представителей средств массовой информации**

12.1. Работники средств массовой информации пропускаются в здание Учреждения по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

12.2. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях Учреждения, пропускаются только после проверки документов удостоверяющих их личность.

## **13. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Учреждения**

13.1. Рабочие и специалисты сторонних ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения непосредственно вахтером Учреждения для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению Руководителя или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящих организаций.

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

14.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **15. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников Учреждения из помещений и порядок их охраны**

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

15.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные

работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.

Управление культуры  
Администрации Петрозаводского городского округа  
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного  
образования Петрозаводского городского округа  
«Петрозаводская детская школа искусств им. М.А. Балакирева»

**ПРИКАЗ**

10.09.2018

№ 234-а

По основной деятельности

**О внесении изменений  
в локальные нормативные акты**

В связи с переименованием должностей и внесением изменений в штатное расписание муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Петрозаводского городского округа «Петрозаводская детская школа искусств им. М.А. Балакирева» (Приказ № 222-а от 31.08.2018 года)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Внести изменения в «Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Петрозаводская детская школа искусств им. М.А. Балакирева», заменив по тексту слова:

1. «Сторож» на «вахтер».

Директор МОУ ДО  
«Петрозаводская детская школа  
искусств им. М.А. Балакирева»

М.О. Бренц