

Данное Положение принято на
Общим собранием

Протокол №1 «14» января 2026 г.

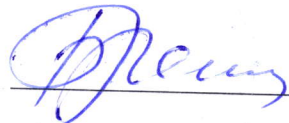
СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной организации
МОУ ДО «Петрозаводская детская школа
искусств им. М.А. Балакирева»

 Маркова В.А.

«14» января 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:

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

 Бренц М.О.

«14» января 2026 г.

Приказ №04 от 14.01.2026

СОГЛАСОВАНО:
Директор
ООО ЧОП «ВЕРТИКАЛЬ»



«16» января 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах
в муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования Петрозаводского городского округа
«Петрозаводская детская школа искусств им. М.А. Балакирева»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 1 ноября 2024 г. N 1590-ст).

Положение разработано с целью обеспечения комплексной безопасности МОУ ДО «Петрозаводская детская школа искусств им. М.А. Балакирева» (далее – Учреждение) и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников, посетителей Учреждения на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных

ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

- 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо Учреждения, на которое в соответствии с приказом руководителя Учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников Учреждения (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте (МОУ ДО «Петрозаводская детская школа искусств им. М. А. Балакирева», Петрозаводск, ул. Мичуринская, 5). При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя Учреждения и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с установленным графиком.
- 1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников Учреждения и доводятся до них под роспись, а на учащихся (воспитанников) распространяются в части, их касающейся.
- 1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в Учреждения (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков (при наличии), индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.
- 1.7. Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и(или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя Учреждения и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.
- 1.8. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений Учреждения согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей.

- 2.1. Проход в здание Учреждения и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны.
- 2.2. Обучающиеся допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием время - с 09 ч.00 мин. по 21 ч. 00 мин.
- 2.3. Вход обучающихся в Учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей.
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. Родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, посетителям запрещается проход на второй этаж Учреждения без сменной обуви (бахил).
- 2.4. Обучающиеся Учреждения не имеют права находиться в здании Учреждения после окончания занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников Учреждения и без их присутствия.
Во время каникул и праздничных дней обучающиеся допускаются в Учреждение согласно расписанию: самостоятельных занятий, профильных лагерей, пленэров, дополнительных занятий и репетиций, мастер-классов и иных форм образовательного процесса, утвержденных Руководителем Учреждения.
Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Учреждение с разрешения Руководителя Учреждения либо дежурного администратора.
В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к администрации Учреждения.
- 2.5. Сотрудники Учреждения допускаются в здание по пропускам (при наличии) либо по спискам, заверенным подписью Руководителя и печатью Учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Учреждения: Руководитель Учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по Учреждению. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной Руководителем Учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

- 2.7. Обучающимся, сотрудникам запрещается проход в Учреждение без сменной обуви (бахил). Обучающимся рекомендовано переобуваться в холле Учреждения.
- 2.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью Руководителя и печатью Учреждения. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 2.9. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания Учреждения, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании Учреждения в отведенном месте, в вестибюле с разрешения Руководителя Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.
- 2.10. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с Руководителем Учреждения либо с лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.
- 2.11. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в Учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.
- 2.12. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:
- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
 - заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
 - военный билет гражданина Российской Федерации;
 - удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
 - водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.
- Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от специфики охраняемого объекта.

2.13. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.14. Осмотр вещей посетителей:

2.1.4.1. При наличии у посетителей ручной клади больших размеров, охранник охранной организации (работник по обеспечению охраны Учреждения) имеет право потребовать добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.1.5. 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.

2.1.6. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание Учреждения охранник охранной организации (работник по обеспечению охраны Учреждения), 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.

2.2. Журнал регистрации посетителей.

2.1.1. 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 охранника
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2.1.2. 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 на вахте или стационарном посту охраны (рабочее место охранника).

2.1.3. 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).

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

2.1.5. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Учреждения в сопровождении охранника охранной организации (работника по обеспечению охраны Учреждения) или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании Учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по Учреждению, отдельных списков или выданных им пропусков (при наличии).

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории Учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Учреждения;
- находиться в служебных помещениях или других помещениях Учреждения без разрешения охранника, Руководителя Учреждения или преподавателя;
- выносить из помещения Учреждения документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- 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;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- 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.
- курить в здании Учреждения и на его территории, в том числе электронные сигареты;
- присутствовать на собраниях и концертах с включенным мобильным телефоном;
- проносить (ввозить) на территорию Учреждения предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем Учреждения;
- выгуливать собак и опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

- 3.4. Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным Руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.
- 3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту вахтера (рабочем месте вахтера).

4. Ответственность посетителей Учреждения за нарушение настоящего

Положения:

- 4.1. В случае нарушений посетителями Учреждения пропускного режима и правил поведения сотрудники Учреждения имеют право делать нарушителям замечания.
- 4.2. В случае совершения посетителями уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке.
- 4.3. В случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества Учреждения на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств

- 5.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с разрешения Руководителя Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

- 5.2. При ввозе автотранспортом на территорию Учреждения имущества (материальных ценностей) охранником Учреждения (работником по обеспечению охраны Учреждения) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.
- 5.3. Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных Руководителем Учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.
- 5.4. Движение транспортных средств по территории Учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.
- 5.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.
- 5.6. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств охранник Учреждения (работник по обеспечению охраны Учреждения) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения.
При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами, в том числе о запрете осуществлять парковку личного транспорта на территории Учреждения.
- 5.7. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники Учреждения (работники по обеспечению охраны Учреждения) руководствуются указаниями Руководителя Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

6. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

- 6.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.
- 6.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником Учреждения (работником по обеспечению охраны Учреждения), исключающего пронос запрещенных предметов.

6.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

6.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник Учреждения (работник по обеспечению охраны Учреждения) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

7. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников Учреждения из помещений и порядок их охраны.

7.1. 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.

7.2. 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.