



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

МБУДО «Первая детская

музыкальная школа» г. Кирова

от 22.12.2022 № 52

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации контрольно-пропускного режима**  
**и правилах поведения посетителей**  
**в МБУДО «Первая детская музыкальная школа» г. Кирова**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Устава Учреждения, закрепляющего ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и сотрудников во время образовательного процесса.
- 1.2. Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей (далее - Положение) определяет порядок организации и функционирования пропускного режима в здании МБУДО «Первая детская музыкальная школа» г. Кирова (далее - Учреждение), права и обязанности сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей Учреждения.
- 1.3. Под сотрудниками Учреждения, согласно настоящему Положению, понимаются граждане, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением, а также граждане - работники других организаций, оказывающие услуги Учреждению, выполняющие функции обслуживания или иные функции.
- 1.4. Пропускной режим устанавливается в целях повышения уровня защищенности сотрудников и обучающихся Учреждения, исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, предметов в здание Учреждения.
- 1.5. Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.
- 1.6. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, в том числе родителей обучающихся.
- 1.7. Положение размещается на официальном сайте Учреждения и на информационном стенде, расположенном на первом этаже здания Учреждения.
- 1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся в здании Учреждения.

**2. Порядок организации пропускного режима в здании Учреждения**

- 2.1. Для обеспечения функционирования пропускного режима в здании Учреждения оборудован контрольно-пропускной пункт (далее - КПП).
- 2.2. Контрольно-пропускной пункт представляет собой участок на входе в Учреждение, оснащенный электронной проходной (турникет в составе СКУД, системой видеонаблюдения). На турникет установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей (далее - Карта).
- 2.3. Соблюдение пропускного режима в здании Учреждения обеспечивают:

- вахтер или гардеробщик, находящийся на КПП, на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности СКУД, осуществлению контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей в здание Учреждения;

- ответственный за СКУД - заместитель директора по АХР, на которого возложена обязанность по обеспечению соблюдения пропускного режима;

- администрация Учреждения - осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима сотрудниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями Учреждения.

2.4. Проход через турникет обеспечивается посредством персональных электронных пропусков - пластиковых карт (далее - пропуск).

2.5. Для прохода через КПП сотрудники и обучающиеся Учреждения используют персональный пропуск.

2.6. Родители (законные представители) обучающихся, посетители Учреждения для прохода через КПП предъявляют документ, удостоверяющий личность.

### **3. Порядок прохождения через КПП по пропускам**

3.1. Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД, находящейся в кабинете заместителя директора по административно-хозяйственной работе. Пропуск представляет собой электронную, пластиковую Карту, с микрочипом для открытия электронного замка. Карта является собственностью Учреждения и выдается Сотруднику на период работы в Учреждении.

3.2. Пропуск выдается заместителем директора по АХР в соответствии с предусмотренным порядком.

3.3. Для прохода через КПП владелец пропуска прилагает его (достаточно просто без касания) к считывателю, установленному на турникете. СКУД считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание Учреждение). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом - зажиганием зеленого индикатора на турникете.

3.4. Вахтер или гардеробщик вправе выяснить причину входа человека в Учреждение, потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

3.5. В случае отсутствия Пропуска (Пропуск существует, но оставлен дома) выполняется следующий порядок действий:

3.6. Сотрудник Учреждения, обучающийся Учреждения, родитель обращаются к вахтеру или гардеробщику. При этом проход осуществляется по решению вахтера, гардеробщика или заместителя директора по АХР с применением пульта ручного управления СКУД.

### **4. Порядок первичной и повторной выдачи (замены и восстановления) постоянного Пропуска**

4.1. Ответственными за выдачу постоянных карт являются сотрудники школы. Заместитель директора по АХР несет ответственность за выдачу постоянных карт сотрудникам Учреждения. При выдаче карт (при первичной и повторной) указанные сотрудники обязаны, следуя инструкции пользователя приложением СКУД «Личный кабинет Сотрудника», вносить изменения, касающиеся персональных данных держателя карты и реквизитов карты (номера карты).

4.2. В случае выхода из строя электронного пропуска сотрудника Учреждения, он обращается к заместителю директора по АХР для его проверки, изъятия или замены.

4.3. В случае утраты (утери, поломки) пропуска, обучающийся или сотрудник Учреждения выполняет следующие действия:

- обращается к заместителю директора по АХР, утерянный пропуск при этом блокируется в Системе;

- приобретает самостоятельно карту взамен утерянной

4.4. Под заменой или восстановлением постоянного пропуска, согласно настоящему

положению, понимается приобретение новой карты (карты с новым номером), новые реквизиты которой после её выпуска заносятся заместителем директора по АХР в СКУД.

Пропуск подлежит замене в следующих случаях:

- отсутствие возможности идентифицировать владельца пропуска (сильный износ поверхности пропуска или механические повреждения пропуска);
- изменение персональных данных владельца пропуска.

4.5. Пропуск подлежит восстановлению в случае его утери или выхода из строя.

## **5. Порядок посещения Учреждения по предъявлению документа, удостоверяющего личность**

5.1. Допускается посещение Учреждения по предъявлению документа, удостоверяющего личность, следующей категорией граждан:

- родители (законные представители) обучающихся;
- физические и юридические лица - при обращении к администрации Учреждения за консультацией и т.д.;
- должностные лица иных учреждений (организаций, органов) - при посещении Учреждения по служебной необходимости, проведении проверки и т.д.

## **6. Особый режим допуска в Учреждение**

6.1. В ряде ситуаций (необходимость оказания помощи ребенку родителями, законными представителями ребенка или другими близкими людьми) вход в Учреждение данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае вносится соответствующая запись в Журнал регистрации посетителей Учреждения, посетитель сопровождается вахтером, гардеробщиком, заместителем директора по АХР или преподавателем до помещения, в котором находится ребенок. Запись в Журнал регистрации посетителей может осуществляться по окончании оказания помощи ребенку.

6.2. По решению администрации Учреждения может быть установлен особый режим пропуска в Учреждение родителей (законных представителей), иных представителей обучающихся первых классов.

В течение сентября (первого адаптационного месяца учебного года) данная категория лиц допускается в здание Учреждения без предъявления документа, удостоверяющего личность.

6.3. Родители (законные представители), встречающие детей по окончании уроков, ожидают детей на улице или в вестибюле Учреждения.

## **7. Посещение Учреждения сторонними лицами**

7.1. Проход в Учреждение посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими сотрудниками Учреждения. При этом сотрудник Учреждения оформляет соответствующую заявку, с указанием Ф.И.О посетителя, ориентировочного времени и цели посещения Учреждения. Допускается предоставление на КПП списка посетителей, заверенного директором Учреждения.

7.2. Сотрудник Учреждения, оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителями требований внутриобъектового режима.

7.3. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения Учреждения. Допуск посетителя в здание Учреждения осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в Журнале регистрации посетителей.

В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки в Гостевом журнале, вход в Учреждение возможен при личном присутствии сотрудника Учреждения, принимающего посетителя, на КПП.

7.4. Пропуск представителей других организаций, временно работающих в здании Учреждения, осуществляется по спискам, подписанным представителем руководства подрядной организации и утвержденным директором Учреждения.

7.5. Посещение мероприятий Учреждения (конкурсы, классное родительское собрание, встреча, «круглый стол» и т.д.) осуществляется в следующем порядке:

7.5.1. Ответственный за проведение мероприятия предоставляет на КПП список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

7.5.2. Посетитель сообщает вахтеру или гардеробщику название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Вахтер или гардеробщик проверяет данного посетителя в списке участников массового мероприятия, производит открытие турникета с пульта. Вахтер или гардеробщик вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

7.5.3. Заместитель директора по КПП подает заявку на имя заместителя директора по АХР о планируемом мероприятии не позднее, чем за 1 час до начала мероприятия, с указанием названия мероприятия, время проведения, количества приглашенных лиц (посетителей);

7.5.4. Заместитель директора по АХР организует дежурство на КПП сотрудника Учреждения не позднее, чем за 30 минут до начала мероприятия, который осуществляет встречу гостей, направляет их в соответствующие кабинеты, гардероб.

7.5.5. Посетитель сообщает вахтеру или гардеробщику название мероприятия. Вахтер или гардеробщик производит открытие турникета с пульта. Вахтер или гардеробщик вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

7.6. Посещение массовых мероприятий (общешкольное родительское собрание, олимпиада и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

7.6.1. Ответственный за проведение мероприятия:

- оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия;

- за 30 минут до начала мероприятия организует на КПП дежурство сотрудников Учреждения (далее - встречающие). Встречающие находятся на КПП в период временного промежутка, определенного приказом директора Учреждения, регламентирующим проведение данного мероприятия.

7.6.2. Вахтер или гардеробщик производит механическую разблокировку турникета, убирает преграждающие планки.

7.6.3. Посетители сообщают название мероприятия.

7.6.4. Встречающие (дежурный администратор, ответственные за проведение мероприятия, дежурный преподаватель) сопровождают проход посетителей через турникет, оказывают необходимую консультационную помощь и сопровождают посетителей до места проведения мероприятия.

7.7. Посещение массовых, общественно значимых мероприятий (выборы разного уровня и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

7.7.1. В назначенный день проведения общественно значимого мероприятия вахтер или гардеробщик:

- производит механическую разблокировку турникета;

- осуществляет контроль действия системы «антипаника»;

- обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования.

7.8. В период проведения массовых общественно значимых мероприятий Учреждение работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

## **8. Обязанности работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей Учреждения в рамках функционирования пропускного режима**

8.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

8.2. Сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям Учреждения запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

8.3. Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов) задерживаются вахтером или гардеробщиком на КПП. О факте нарушения режима незамедлительно

докладывается заместителю директора по АХР (дежурному администратору, ответственному за СКУД) для принятия соответствующего решения.

8.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, вахтер или гардеробщик действует по указанию заместителя директора по АХР (дежурного администратора, ответственного за СКУД).

8.5. При угрозе проникновения в Учреждение лиц, нарушающих пропускной режим, вахтер или гардеробщик, вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует директора Учреждения (в его отсутствие - заместителя директора по АХР).

## **9. Права и обязанности вахтера или гардеробщика**

9.1. Вахтер, гардеробщик имеет право:

- пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя;
- запросить у посетителя назвать причину визита;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей из здания Учреждения;
- требовать предъявления персонального пропуска;
- изымать персональный пропуск в случае нарушения владельцем пропуска настоящего Порядка (попытка пройти по чужому пропуску, провести посторонних лиц по своему пропуску и т.п.);
- вызывать сотрудников правоохранительных органов.

9.2. Вахтер, гардеробщик обязан:

- следить за соблюдением порядка пропускного режима;
- обеспечивать порядок на КПП, бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;
- отмечать каждого посетителя в Журнале посещений Учреждения;
- неукоснительно соблюдать порядок организации пропускного режима в здании Учреждения;
- осуществлять пропуск в здание Учреждения лиц при наличии разрешения или заявки в любой день недели и в любое время;
- неукоснительно соблюдать настоящее Положение.
- бережно относиться к оборудованию СКУД, к собственному пропуску и пропускам держателей карт.

9.3 Вахтеру, гардеробщику запрещается:

- выпускать из здания Учреждения лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей;
- пропускать работников и обучающихся в здание Учреждения без персонального пропуска, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Порядком.

## **10. Права и обязанности сотрудников и обучающихся Учреждения**

10.1. Сотрудник и обучающийся имеет право:

- проходить через КПП при наличии права на вход/выход в здание Учреждение;
- выносить материальные ценности Учреждения за территорию объекта с письменного разрешения администрации Учреждения.

10.2. Сотрудник и обучающийся Учреждения обязаны:

- предъявлять персональный пропуск по требованию вахтера, гардеробщика или администрации Учреждения;
- проходить через КПП только по персональному пропуску;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и персональному пропуску;
- незамедлительно сообщать ответственному за СКУД об утере персонального пропуска;
- соблюдать правила пользования СКУД, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

10.3. Сотруднику и обучающемуся Учреждения запрещается:

- передавать личный пропуск другому лицу;
- разбирать или ломать персональный пропуск.

10.4. За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление имущества.

## **11. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД**

11.1. При выходе из строя турникета ответственному за СКУД необходимо незамедлительно подать заявку на ремонт и техническое обслуживание.

11.2. При выходе из строя турникета вахтер, гардеробщик обязан:

- произвести механическую разблокировку турникета (преграждающая планка не убирается);
- осуществлять выборочный контроль входящих в здание Учреждения;
- незамедлительно сообщить о выходе из строя турникета лицу, ответственному за СКУД (заместителю директора школы по АХР). В случае отсутствия в здании Учреждения заместителя директора по АХР, самостоятельно подать заявку в службу поддержки оператора СКУД.

## **12. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации**

12.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, сотрудников и обучающихся Учреждения при наличии чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.), порядок охраны жизни и здоровья участников образовательных отношений разрабатывается директором Учреждения совместно с заместителем директора по АХР, ответственным за ведение работы по антитеррористической безопасности, охране труда, пожарной и электробезопасности.

12.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, сотрудники и обучающиеся эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся 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 соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.

12.3. Вахтер, гардеробщик в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из Учреждения:

- открывает ограждения системы «Антипаника»;
- открывает все входные двери;
- производит механическую разблокировку турникета, убирает преграждающие планки;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в Учреждение.

12.4. После устранения чрезвычайной ситуации, включая завершение тренировочной эвакуации, установление факта ложного звонка об угрозе жизни и здоровью людей, при наличии возможности продолжать занятия в Учреждении:

- сотрудники и обучающиеся Учреждения в сопровождении должностных лиц организованно проходят в Учреждение;
- вахтер, гардеробщик приводит СКУД в рабочее состояние.

12.5. При наличии внештатной ситуации эвакуированные люди выполняют распоряжения специализированных служб, прибывших в Учреждение, а также распоряжения директора Учреждения.