

Департамент культуры Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное автономное образовательное учреждение культуры
дополнительного образования детей

«Детская музыкальная школа № 7
имени С.В.Рахманинова»

620050 г. Екатеринбург, ул. Техническая, 54 тел. 373-09-68, директор 373-31-90
ИНН 6659071170, КПП 665901001 e-mail: info@dms7.com <http://www.dms7.com>

Согласовано:
Собранием трудового коллектива
от 12.02.2026г. протокол № 1

Утверждено:
Директор МАУК ДО
«ДМШ № 7 имени
С.В.Рахманинова



Е.Е.Бартновская

Приказ № 06-А от 12.02.2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режима
в МАУК ДО «Детская музыкальная школа № 7
имени С.В.Рахманинова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением регламентируется порядок осуществления пропускного режима в МАУК ДО «Детская музыкальная школа № 7 имени С.В.Рахманинова» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических актов, других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников, обслуживающего персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

-в учебное время вахтером, ЧОП с понедельника по субботу с 8.00 до 20.00.

-в ночное время сторожем, в выходные и праздничные дни

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием обучающихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей по пластиковой карте, обеспечивающей проход через турникет.

Самостоятельные занятия учащихся на территории школы разрешены только в присутствии родителей (законных представителей) или преподавателей школы.

Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий школы, утвержденному директором школы или на основании распоряжения.

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения в том же порядке, что и обучающиеся.

Посторонние лица пропускаются в образовательное 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 образовательного учреждения).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

После окончания уроков преподаватель должен провести осмотр класса на предмет обнаружения посторонних вещей, пакетов, сумок.

Посещение родителями классных собраний, классных часов осуществляется по списку, составленному и подписанному руководителем с предъявлением родителями охране ЧОП, дневному сторожу-вахтеру документа, удостоверяющего личность с регистрацией данных в журнале учета посетителей.

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

2.2. Осмотр вещей посетителей.

-Посетителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

-При наличии у посетителей ручной клади охрана ЧОП, дневной сторож образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается заместитель директора по АХЧ, директор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение сторож-вахтер, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

-Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

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.

3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ (СТОРОЖА-ВАХТЕРА)

3.1. Сотрудник охраны (сторож-вахтер) должен 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, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на дежурство осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, руководителю образовательного учреждения;

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

3.4. Сотрудник охраны (сторож) имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала школы соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка.

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

- для выполнения своих должностных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению.

- применить физическую силу, задержать нарушителя, вызвать наряд полиции или охраны.

3.5. Сотруднику охраны (сторожу) запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства ОУ;

- 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.