АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Школа искусств и ремесел им.А.С.Пушкина «Изограф»
(МБУ ДО «Школа искусств и ремесел им.А.С.Пушкина «Изограф»)

СОГЛАСОВАНО
На общем собрании работников
Протокол № 3
от «18» июня 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ Г.А. Савкина
«__» _____ 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ШКОЛА ИСКУССТВ И РЕМЕСЕЛ ИМ.А.С.ПУШКИНА
«ИЗОГРАФ»

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Школа искусств и ремесел им.А.С.Пушкина «Изограф» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской

Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Уставом МБУ ДО «Школа искусств и ремесел им.А.С.Пушкина «Изограф» (далее – Учреждение), с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников, посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

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. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются руководителем Учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством Учреждения, а его непосредственное выполнение – на дежурных администраторов, вахтеров.

1.5. Вахтер школы осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, сотрудников, утвержденных руководителем Учреждения.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, учебно-вспомогательный и прочий персонал Учреждения, на обучающихся и их родителей (законных представителей) и прочих лиц, посещающих Учреждение, в части, их касающейся. Настоящее Положение доводится до всех педагогов и сотрудников Учреждения, арендаторов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся в помещении для сторожей.

1.8. Вход в Учреждение посетителей производится с предъявлением документа, удостоверяющего личность и регистрацией у вахтера в «Журнале регистрации посетителей» в случаях, установленных настоящим Положением.

Такими документами являются:

для граждан Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

для граждан иностранных государств - паспорт гражданина иностранного государства с приложением нотариально заверенного перевода;

для сотрудников отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Нижнего Новгорода, МВД, ФСБ, МЧС, ФСНК, прокуратуры - служебные удостоверения указанных структур.

1.9. При посещении Учреждения запрещается:

– нарушать общественный порядок;

– приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты;

– приносить с собой спиртные напитки, наркотические вещества;

– курить в здании и на территории Учреждения;

– распивать спиртные напитки в помещениях и на территории Учреждения;

– препятствовать работе персонала Учреждения, учебному процессу;

– приводить с собой животных (за исключением собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение);

– торговать и заниматься рекламной деятельностью;

– нарушать правила техники безопасности в здании и на прилегающей территории;

– сквернословить;

– распылять средства из предметов, содержащих раздражающие и отравляющие вещества;

– применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию;

– приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, Учреждения, а также ущемляющие достоинство других обучающихся (националистические и др.).

1.10. Сотрудники Учреждения вправе потребовать от посетителя покинуть помещения и территорию Учреждения в случаях:

– нарушения общественного порядка и безопасности в помещениях и на территории Учреждения;

– посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещениях и на территории Учреждения;

– нарушения запретов, установленных п. 1.9 настоящего Положения.

В случае отказа посетителя покинуть помещение и территорию Учреждения сотрудники Учреждения обязаны воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации.

1.11. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, утвержденного руководителем Учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя Учреждения.

1.12. Пропускной режим в рабочее время в Учреждении осуществляется вахтером (ответственным лицом) с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00 часов, в субботу пропускной режим осуществляется сторожем с 08.00 до 18.00 часов.

1.13. Пропускной режим в выходные и праздничные дни в Учреждении осуществляется сторожем круглосуточно.

2. Порядок пропуска обучающихся, педагогических работников, работников учебно-вспомогательного и прочего персонала, а также вноса (выноса) материальных средств

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, педагогических работников, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через входы в здание Учреждения, установленные для соответствующих целей приказом руководителя Учреждения.

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя (заведующего хозяйством), а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Обучающиеся допускаются в здание Учреждения в установленное распорядком дня время на основании списков учащихся, утвержденных руководителем Учреждения без сопровождения родителей (законных представителей) и без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

Массовый пропуск обучающихся в здание Учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в Учреждение и выходят из него с разрешения педагога, заместителя руководителя или дежурного администратора Учреждения.

2.4. Работники Учреждения допускаются в здание по списку, утвержденному руководителем без записи в журнале регистрации посетителей.

Педагогическим работникам рекомендовано прибыть в Учреждение не позднее 20 минут до начала учебного процесса.

2.5. Вход родителям (законным представителям) в помещения Учреждения разрешен по предварительной договоренности с руководителем или сотрудниками Учреждения с записью в журнале регистрации посетителей.

2.6. Для встречи с кем-либо из сотрудников Учреждения необходимо:

– предварительно договориться о времени и цели посещения;

– прийти в Учреждение в согласованное время с документом, удостоверяющим личность родителя (законного представителя) обучающегося;

– обратиться к вахтеру и зарегистрировать свой приход: назвать фамилию, имя, отчество, цель прихода, имя сотрудника Учреждения, с которым запланирована встреча, представить документ, удостоверяющий личность.

2.7. Вход в Учреждение родителей (законных представителей) без регистрации в «Журнале учета посещений» возможен в следующих случаях (по согласованию и представлению документа, удостоверяющего личность):

– родительские собрания;

– дни открытых дверей;

– праздничные мероприятия;

– другие мероприятия по плану группы или Учреждения.

2.8. Педагоги дополнительного образования обязаны предварительно информировать администрацию Учреждения о групповых родительских собраниях, заседаниях совета родителей (законных представителей) и иных мероприятиях, связанных с их присутствием, а также предоставить список посетителей.

2.9. Родители (законные представители), приводящие детей в Учреждение или пришедшие с целью забрать ребенка после занятий, ожидают детей в установленных администрацией Учреждения местах.

2.10. Прочими лицами, посещающими Учреждение, считаются граждане, не связанные напрямую с осуществлением образовательного процесса и не являющиеся обучающимися Учреждения или их родителями (законными представителями).

2.11. Допуск прочих лиц в помещения и на территорию Учреждения разрешается по согласованию с администрацией и в сопровождении сотрудника Учреждения в порядке, установленном пунктом 1.8. настоящего Положения.

2.12. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос

запрещенных предметов.

2.13. Материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании разрешения руководителя Учреждения или уполномоченных им лиц.

2.14. При наличии у посетителей ручной клади вахтер (ответственное лицо) предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа вызывает дежурного администратора. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Учреждение.

2.15. В нерабочее время и выходные дни допускаются в Учреждение руководитель, его заместитель, заведующий хозяйством. Сотрудники, которым необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя или его заместителя.

2.16. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания работы Учреждения без разрешения руководства Учреждения запрещается.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Учреждения разрешено:

обучающимся с 08.00 до 20.00 часов в соответствии с учебной сменой и временем работы объединения;

сотрудникам школы с 08.00 до 20.00 часов.

3.2. Ключи от всех помещений выдаются и принимаются дежурным вахтером (ответственным лицом) под роспись в Журнале приема и сдачи помещений. При сдаче ключей от помещения педагог, проводивший последний занятие в кабинете, осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и компьютерная техника.

3.3. По окончании работы дежурный вахтер (ответственное лицо) сдает ключи от помещений сторожу. Сторож в 20.15 час. осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на окна в коридорах (окна, фрамуги должны

быть закрыты), отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также на предмет отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании Учреждения. Производит внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения в учебных кабинетах. Результаты обхода заносятся в Журнал несения дежурства сторожей.

3.4. В целях организации и контроля над соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутриобъектового режима в Учреждении из числа заместителей руководителя и педагогов назначаются дежурный администратор и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

3.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, их родители (законные представители), педагогический состав и сотрудники Учреждения, прочие лица, посещающие Учреждение, обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Учреждения.

3.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники Учреждения, обучающиеся и родители (законные представители), посетители, арендаторы обязаны подчиняться требованиям вахтера, дежурного администратора (ответственного лица) и сторожа, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением.