

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

И. А. Андреев

Распоряжение №170 от 12.12.2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ШКОЛА ИСКУССТВ КИНО И ТЕЛЕВИДЕНИЯ «ЛАНТАН»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона №35-ФЗ от 06.03.2006 года (ред. от 31.12.2014 г.) «О противодействии терроризму» и статьи 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Контрольно-пропускной режим – это комплекс организационных, инженерных мероприятий, проводимых в целях обеспечения входа, выхода обучающихся, работников учреждения, родителей (лиц, их заменяющих) обучаемых и прочих граждан, посещающих учреждение, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проникновения граждан в здание и на территорию учреждения.

1.3. Контрольно-пропускной режим в МОУ ДО «ШИКиТ «Лантан» устанавливается как одна из мер повышения антитеррористической безопасности учреждения, противодействия возможным террористическим проявлениям, сохранения жизни и здоровья обучающихся и работников МОУ ДО «ШИКиТ «Лантан», а также с целью обеспечения сохранности находящегося в здании имущества.

1.4. Контрольно-пропускной режим осуществляется работниками, работающими в учреждении (вахтерами, преподавателями, в ночное время – сторожами).

1.5. Организация контрольно-пропускного режима в учреждении, контроль за его соблюдением, а также взаимодействие с Родительским комитетом школы по вопросам совершенствования контрольно-пропускного режима возлагаются на ответственного за работу по обеспечению антитеррористической защищенности и безопасности.

1.6. Граждане Российской Федерации, принятые на работу в МОУ ДО «ШИКиТ «Лантан», должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.7. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех обучающихся и сотрудников МОУ ДО «ШИКиТ «Лантан».

1.8. В целях ознакомления посетителей МОУ ДО «ШИКиТ «Лантан» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте.

**2. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников МОУ ДО «ШИКиТ «Лантан», посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей**

2.1. Контрольно-пропускной пункт располагается на 1-ом этаже здания, оборудован телефоном, кнопкой оперативного вызова полиции (кнопкой тревожной сигнализации).

2.2. Кроме центрального входа (выхода) имеется 1 запасной выход на 1-ом этаже и противопожарная (эвакуационная) лестница по заднему фасаду здания с возможностью выхода со 2-го и 3-го этажей, которые во время учебного процесса закрыты на открывающиеся изнутри запоры.

2.3. Запасные выходы открываются в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций обучающихся и персонала учреждения;
- для приёма товарно-материальных ценностей – заместителем директора по административно-хозяйственной части.

2.4. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.5. Обучающиеся и сотрудники учреждения проходят в здание и покидают его через центральный вход.

2.6. Родители или лица, их заменяющие, могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военное удостоверение).

2.7. Представители других образовательных и иных сторонних организаций, посещающих учреждение с различными целями, в том числе с целью просветительской деятельности, допускаются в образовательное учреждение только с разрешения директора (лица, его замещающего). Тематика вопросов и содержание просветительской деятельности с привлечением третьих лиц должны быть тщательно предварительно изучены, исключая обсуждение вопросов по принуждению обучающихся к вступлению в общественные объединения, в том числе в политические партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих объединений и участию в агитационных кампаниях и политических акциях. Не позднее, чем за 3 рабочих дня руководитель уведомляет учредителя (администрацию муниципального образования) о привлечении третьих лиц (в т.ч. представителей сторонних организаций) для организации просветительской деятельности на территории учреждения.

2.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий преподаватели передают дежурному списки посетителей.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом или посещающие учреждение по служебной необходимости, не допускаются на территорию учреждения или в здание образовательного учреждения без ведома сотрудников, осуществляющих пропускной режим, и пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов), по согласованию с директором учреждения или лицом, его замещающим, с записью в «Книге учёта посетителей».

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

2.11. 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 – работник не допускает посетителя и докладывает о случившемся ответственному за контрольно-пропускной режим и директору учреждения (лицам, их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

2.12. Расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей допускаются в здание при предъявлении служебного удостоверения.

2.13. В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательное учреждение имеют право посещать: директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, педагоги, электрик, слесарь-сантехник.

2.14. Крупногабаритные предметы вносятся в учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения директора учреждения или лица, его заменяющего, после визуального контроля дежурным вахтером.

2.15. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором учреждения.

2.16. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в учреждение, работник, осуществляющий пропускной режим, действует по указанию директора учреждения или его заместителя.

2.17. При угрозе проникновения в образовательное учреждение лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать директора.

2.18. Торговля в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.

2.19. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам образовательного учреждения, посетителям.

### **3. Правила поведения посетителей**

3.1. Посетители, находясь в помещении МОУ ДО «ШИКиТ «Лантан», обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогам, работникам учреждения, обучающимся и другим посетителям учреждения;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников учреждения;
- не препятствовать надлежащему исполнению педагогами, работниками учреждения их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщить дежурному персоналу о своей явке в учреждение по вызову директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном дежурным;
- бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении учреждения;
- при входе в учреждение посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны уведомить о наличии названных технических средств работника, осуществляющего пропускной режим, в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания учреждения.

3.2. Посетителям учреждения запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях учреждения без разрешения на то работника, осуществляющего пропускной режим, директора или педагога;
- выносить из помещения учреждения документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в учреждение 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;
- курить в здании учреждения и на его территории;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях учреждения образования, кроме служебных, а также коридоров и холлов;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в учреждение в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

3.3. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

3.4. Ответственность посетителей школы за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями пропускного режима и правил поведения сотрудники учреждения могут делать нарушителям замечания;

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

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

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

4.1. Проход лиц в учреждение с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

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

- сотрудникам полиции и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;

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

#### **5. Порядок пропуска представителей средств массовой информации (СМИ)**

5.1. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только по согласованию с директором учреждения;

5.2. Работники средств массовой информации пропускаются в учреждение при предъявлении редакционного удостоверения.

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

#### **6. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин «скорой помощи»**

6.1. Порядок въезда на территорию школы устанавливается Положением о нахождении автотранспорта на территории Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Школа искусств кино и телевидения «Лантан».

#### **7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

7.1. Время нахождения обучающихся, преподавателей, сотрудников образовательного учреждения на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором учреждения.

7.2. Внеклассные мероприятия заканчивают свою работу не позднее 20.00.

7.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории учреждения до 7.30 и после 20.00, проверять наличие оставленных подозрительных предметов, а также проверять исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях (при наличии), ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи,

пожаротушения, о чем сделают запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте и расписываются.

7.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают администрации учреждения.

7.5. С 7.30 до 20.00 работники, осуществляющие пропускной режим, должны постоянно находиться у входных дверей, обеспечивая пропуск на территорию объекта персонала учреждения, учащихся, гостей, родителей в строгом соответствии с указаниями руководства учреждения.

7.6. В учреждении организовано круглосуточное дежурство персонала, особое внимание обращается на недопустимость курения в учреждении и на его территории, на соблюдение обучающимися техники безопасности во время перемен.

7.7. Категорически запрещается удаление обучающихся с уроков. Каждый случай удаления должен стать предметом обсуждения администрацией МОУ ДО «ШИКиТ «Лантан».

## **8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы**

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения дежурным вахтером (сторожем) для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора учреждения.

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

9.1. Пропускной режим в здание на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников учреждения из помещений и порядок их охраны**

10.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей, работников и преподавателей из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) происходит путем голосового сообщения.

10.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и педагоги, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации, находящимися в коридорах здания 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 обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание и на территорию учреждения.

## **11. Сдача и приём служебных помещений**

11.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия.