



**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Городского округа Пушкинский Московской области  
«ПУШКИНСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»  
(МБУДО «Пушкинская ДШИ»)**

**ПРИКАЗ**

01.12.2023      № 170/1-од

г. Пушкино

Об утверждении положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Городского округа Пушкинский Московской области «Пушкинская детская школа искусств»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.02.2017 № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», а также в целях принятия исчерпывающих мер по осуществлению контроля за функционированием пропускного и внутриобъектового режимов в образовательных организациях Пушкинского городского округа, своевременностью выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ и биологических агентов, оружия, боеприпасов, токсичных химикатов, наркотических и других опасных предметов и веществ),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Городского округа Пушкинский Московской области «Пушкинская детская школа искусств» (далее – учреждение) в соответствии с приложением к настоящему приказу.

2. Ответственному за антитеррористическую защищенность объекта (Федешов С.Н.):

1) обеспечить неукоснительное соблюдение на объектах учреждения требований пропускного и внутриобъектового режима;

2) принять исчерпывающие меры по осуществлению контроля за функционированием пропускного и внутриобъектового режимов, а также за своевременностью выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ и биологических агентов, оружия, боеприпасов, токсичных химикатов, наркотических и других опасных предметов, и веществ) на объекты (территории).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор**

**С.В. Немцов**

Приложение  
к приказу от 01.12.2023 № 170/1-од  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУДО «Пушкинская ДШИ»

\_\_\_\_\_ С.В. Немцов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного и внутриобъектового режимов**  
**на объектах муниципального бюджетного учреждения дополнительного**  
**образования Городского округа Пушкинский Московской области**  
**«Пушкинская детская школа искусств»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Городского округа Пушкинский Московской области «Пушкинская детская школа искусств» (далее – Положение, учреждение, соответственно) разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности на объектах учреждения в отношении которого распространяются обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территории): Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Пушкинского городского округа Московской области “Пушкинская детская школа искусств”, (далее – охраняемые объекты, здания, территории), расположенных по адресам:

141207, Россия, Московская область, городской округ Пушкинский, город Пушкино, улица Писаревская, дом 12 – Центральное отделение.

141207, Россия, Московская область, городской округ Пушкинский, город Пушкино, микрорайон Дзержинец, дом 10а – второе отделение.

141206, Россия, Московская область, городской округ Пушкинский, город Пушкино, улица Железнодорожная, дом 14 – второе отделение.

141231, Россия, Московская область, городской округ Пушкинский, рабочий поселок Лесной, улица Титова, дом 11 – отделение р.п. Лесной.

141221, Россия, Московская область, городской округ Пушкинский, дачный поселок Черкизово, улица Трудовая, дом 31 – отделение д.п. Черкизово.

141270, Россия, Московская область, городской округ Пушкинский, рабочий поселок Софрино, улица Крайняя, дом 2а, литера Б.

141271, Россия, Московская область, городской округ Пушкинский, поселок Софрино-1.

141212, Россия, Московская область, городской округ Пушкинский, поселок Лесные Поляны, улица Центральная, дом 5.

141230, Россия, Московская область, городской округ Пушкинский, город

Пушкино, микрорайон Клязьма, улица Кольцовская, дом 2.

141280, Россия, Московская область, городской округ Пушкинский, город Ивантеевка, улица Задорожная, дом 17 – Музыкальное отделение Ивантеевского филиала.

141280, Россия, Московская область, городской округ Пушкинский, город Ивантеевка, улица Дзержинского, дом 1а – Отделение искусств Ивантеевского филиала.

141280, Россия, Московская область, городской округ Пушкинский, город Ивантеевка, улица Вокзальная, дом 14 – Художественное отделение Ивантеевского филиала.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников охраняемого объекта, обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), сотрудников организаций, арендующих помещения охраняемого объекта, сотрудников организаций, обслуживающих охраняемый объект, и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся на охраняемом объекте.

1.4. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и с охраняемого объекта.

1.5. Пропускной режим предусматривает:

организацию постов охраны (контрольно-пропускных) пунктов на входах (въездах) на охраняемый объект;

введение пропусков (удостоверений), в том числе персональных электронных идентификаторов (электронных пропусков), используемых в системах контроля и управления доступом;

введение пропусков на внос (вынос) имущества (материальных ценностей) на охраняемый объект и с охраняемого объекта (материальных пропусков);

определение порядка выдачи, учета, замены и возврата пропусков, электронных пропусков, материальных пропусков;

установление перечня документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;

определение перечня лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче электронных пропусков, материальных пропусков и иных документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;

определение перечня предметов, запрещенных к вносу на охраняемый объект;

организацию охраны здания, потенциально опасных участков и критических элементов охраняемого объекта, а также отдельных помещений, в том числе помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, оснащение здания, потенциально опасных участков, критических элементов и указанных помещений необходимыми средствами охраны.

1.6. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками объекта, сотрудниками

сторонних организаций и посетителями охраняемого объекта в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в объекте.

1.7. Осуществление охраны охраняемого объекта, имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте обеспечивается:

сотрудниками охраны частной охранной организации, с которой заключен договор (государственный или муниципальный контракт) в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – сотрудники охраны);

работниками объекта (сторожами, вахтерами, дежурными администраторами и др.), в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит осуществление охраны, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов (далее – сотрудники охраны).

1.8. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника объекта, обучающихся и их родителей.

## **II. ДОКУМЕНТЫ, ДАЮЩИЕ ПРАВО ПРОХОДА НА ОХРАНЯЕМЫЕ ОБЪЕКТЫ, ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ**

2.1. Документами, дающими право прохода на охраняемые объекты через пост охраны (контрольно-пропускной пункт), являются:

а) пропуска, в том числе электронные пропуска, выданные работникам объекта или иным лицам в порядке, принятых в объектах;

б) служебные удостоверения сотрудников органов исполнительной власти Московской области, подписанные руководителями соответствующих органов исполнительной власти Московской области;

в) удостоверения депутатов Мособлдумы, депутатов представительных органов муниципальных образований в Московской области;

г) служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры;

д) служебные удостоверения сотрудников исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления Городского округа Пушкинский;

е) списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные и утвержденные руководителем (заместителем руководителя) объекта. Указанные списки передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) не позднее чем за сутки до запланированных мероприятий;

з) временные пропуска (временные электронные пропуска), которые выдаются на срок, как правило, не более года и оформляются согласно спискам, утверждаемым руководителем (заместителем руководителя) объекта, на лиц из числа сотрудников организаций, арендующих помещения в здании объекта, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории объекта или для проведения иных работ в зданиях объектов;

и) списки обучающихся (воспитанников) объектов. Указанные списки передаются на посты охраны (контрольно-пропускные пункты) непосредственно перед началом нового учебного года и актуализируются по мере возникновения такой необходимости;

й) студенческие билеты либо иные документы, подтверждающие принадлежность обучающихся к объектам;

к) документы, удостоверяющие личность граждан (паспорт, военный билет, иной документ, удостоверяющий личность).

Образцы пропусков и иных вышеуказанных документов, выдаваемых учреждением, постоянно находятся на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

2.2. Работники объекта и иные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, допустившие утрату или порчу какого-либо из документов, перечисленных в подпунктах «а», «з» пункта 2.1 настоящего Положения, обязаны о случившемся в письменной форме сообщить руководителю объекта о месте, времени и причине утраты (порчи).

Руководитель объекта при получении такого сообщения:

организует незамедлительное принятие мер по блокировке утраченного электронного пропуска, принимает решение о замене утраченного или пришедшего в негодность электронного пропуска;

организует информирование поста охраны (контрольно-пропускного пункта) о прекращении действия утраченного или пришедшего в негодность пропуска и принимает решение о выдаче пропуска взамен утраченного или пришедшего в негодность;

организует проведение проверки по факту утраты (порчи) пропуска (в случае такой необходимости).

Порядок действий в случае утраты или порчи обучающимися студенческих билетов либо иных документов, подтверждающих принадлежность обучающихся к объекту, устанавливается отдельно. При этом руководителями объектов организуется информирование постов охраны (контрольно-пропускных пунктов) о факте прекращения действия таких документов.

2.3. Порядок выдачи и замены пропусков работникам объектов и иным лицам, их сдачи, срок их действия определяется руководителями объектов.

2.4. Электронные пропуска действуют вплоть до увольнения работников объекта. Их замена возможна только в случае утраты, порчи.

2.5. Временные пропуска действуют в течение срока, указанного на бланке временного пропуска или в базе данных информационной системы, обеспечивающей функционирование и эксплуатацию временных электронных пропусков.

2.6. При увольнении работника объекта электронный пропуск подлежит возврату в последний день его работы ответственному лицу объекта.

2.7. При несрабатывании электронного пропуска при входе на охраняемый объект или при выходе из него сотрудники охраны имеют право временно задержать лицо, осуществляющее проход по такому пропуску, для выяснения причин несрабатывания пропуска.

### **III. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) НА ОХРАНЯЕМЫЕ ОБЪЕКТЫ**

3.1. Пропуск (проход) работников объектов, обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, на

охраняемые объекты осуществляется через пост охраны (контрольно-пропускной пункт), расположенный: на 1 этаже трёхэтажного здания.

3.2. При входе на охраняемые объекты пропуска, временные пропуска и иные документы, в том числе документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны в развернутом виде.

3.3. Право прохода через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

руководители объектов;

заместители руководителей объектов;

работники приемной руководителей объектов;

работники приемной заместителей руководителей объектов;

работники объектов, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны;

ответственные дежурные объектов (в соответствии с утвержденным руководителем объектов графиком дежурства);

работники объектов, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводство;

сотрудники аварийных и экстренных служб.

3.4. Проход иных работников объектов, сотрудников организаций, арендующих помещения в здании объекта, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территориях объектов, на охраняемые объекты в выходные и праздничные дни осуществляется при предъявлении ими документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, на основании списка, подписанного руководителем объектов. Список передается на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) не позднее чем в день, предшествующий выходному или праздничному дню, в который предполагается осуществление прохода на охраняемые объекты лиц, указанных в нем.

Список для прохода работников объекта на охраняемые объекты в выходные и праздничные дни оформляется по форме в соответствии с **Приложением № 1** к настоящему Положению.

3.5. Проход на охраняемые объекты сотрудников сторонних организаций для проведения работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем объекта.

Список должен включать в себя сведения о периоде выполнения работ.

Список для прохода работников сторонних организаций на охраняемые объекты для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток оформляется по форме в соответствии с **Приложением № 2** к настоящему Положению.

Проход работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток осуществляется только в сопровождении руководителя объектов либо работников объектов, ответственных за эксплуатацию здания и (или) обеспечение безопасности.

3.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) оперативные службы МЧС России, сотрудники правоохранительных органов, бригады скорой помощи, пожарные расчеты и

другие экстренные службы допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников объектов.

3.7. Проход посетителей к руководству объектов осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей.

В отдельных случаях посетители к руководству объектов проходят по личному устному распоряжению руководителей объектов, его заместителей, а также работников приемной указанных лиц, переданному по телефону или лично.

3.8. Проход в здание лиц, прибывших на собрание, совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного руководителем объектов.

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия и передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт).

При проходе через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотрудникам охраны.

3.9. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в зданиях учреждения в отведенных местах, в вестибюле с разрешения руководителя учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом учреждения возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

3.10. В случае прибытия родителей, обучающихся (воспитанников) или их законных представителей на собрания либо иные плановые, массовые мероприятия их пропуск на охраняемый объект осуществляется в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения.

Посетители пропускаются на охраняемый объект при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений по следующему графику:

Дни недели	Время посещения
Понедельник – пятница	С 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.
Суббота	С 08 час. 00 мин. До 20 час. 00 мин.
Воскресенье	ВЫХОДНОЙ

Журнал ведется и хранится на постах охраны (контрольно-пропускных пунктах).

Образец журнала регистрации посещений приведен в **Приложении № 3** к настоящему Положению.

Родители обучающихся (воспитанников) или их законные представители пропускаются на охраняемый объект в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей объектов.

Обучающиеся (воспитанники) пропускаются на охраняемые объекты при условии предъявления ими документов, дающих им право прохода на охраняемые



объекты, либо по списку обучающихся (воспитанников) объекта без записи в журнале регистрации посещений в установленном распорядком и (или) учебным расписанием время по следующему графику:

Дни недели	Время посещения
Понедельник – пятница	С 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.
Суббота	С 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.
Воскресенье	ВЫХОДНОЙ

При наличии отдельных входов в здания объектов (кроме эвакуационных и запасных выходов) допускается проход обучающихся (воспитанников) в сопровождении их родителей (законных представителей) через отдельные входы при условии осуществления контроля назначенным в установленном порядке ответственным лицом объекта или организации дополнительных постов охраны.

Порядок выхода обучающихся (воспитанников) объектов с охраняемых объектов в период учебных занятий и в остальное время устанавливается руководителем объекта в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. Проход технического персонала на охраняемые объекты для уборки помещений и (или) территории осуществляется в рабочие дни в рабочее время по спискам, полученным от организации, предоставляющей услуги по уборке. В случае если технический персонал предусмотрен штатным расписанием объектов, его проход на охраняемые объекты осуществляется в порядке, определенном для работников объектов.

3.12. При возникновении на охраняемых объектах чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники объектов, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из зданий объектов беспрепятственно через основные и запасные выходы.

3.13. Руководители объектов, заместители руководителя объектов проходят в здания без предъявления пропусков или иных документов.

3.14. Сотрудники организации, с которой заключен договор (государственный или муниципальный контракт) на охрану в соответствии с законодательством Российской Федерации, для проверки несения службы сотрудниками охраны допускаются на охраняемые объекты по документам, удостоверяющим личность.

3.15. Проход на охраняемые объекты членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан производится по спискам в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Проход на охраняемые объекты и выход из него иностранной делегации или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении работников объектов, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.

Контроль за передвижением на охраняемых объектах иностранных граждан возлагается на сопровождающих их работников объектов.

Нахождение иностранных граждан без сопровождения работников объектов на охраняемых объектах не допускается.

3.16. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на охраняемые объекты не допускаются.

3.17. Работникам объектов, обучающимся и их родителям (законным представителям), иным лицам, в том числе посетителям, запрещается вносить на охраняемые объекты запрещенные предметы: взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические средства, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества и предметы, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

3.18. Лица, имеющие документы на право прохода на охраняемые объекты, могут проносить через посты охраны (контрольно-пропускные пункты) портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудники охраны предлагают предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте 3.16 настоящего Положения. В случае отказа прохода с такими предметами на охраняемые объекты запрещается.

#### **IV. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) ИМУЩЕСТВА (МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ)**

4.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в объекте) выносятся (вывозятся) с охраняемых объектов по материальным пропускам, действительным только на указанную в нем дату (форма материального пропуска приведена в **Приложении № 4** к настоящему Положению).

4.2. Право подписывать материальные пропуска предоставлено:  
руководителю объектов;

материально ответственным лицам объектов;

4.3. Материальный пропуск оформляется в двух экземплярах:  
один экземпляр сдается на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) при выносе (вывозе) имущества и материальных ценностей;  
второй экземпляр остается у материально ответственного лица, выписавшего материальный пропуск.

4.4. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) для выполнения работ (оказания услуг) по заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации договорам (государственным или муниципальным контрактам) осуществляется ответственными лицами объектов на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

4.5. Вывоз мусора и строительных отходов с охраняемых объектов осуществляется в присутствии ответственных лиц объектов.

#### **V. ПОРЯДОК ВЪЕЗДА НА ОХРАНЯЕМЫЕ ОБЪЕКТЫ**

5.1. Допуск транспортных средств на охраняемые объекты осуществляется при наличии у них постоянного, временного или разового пропуска установленного образца.

5.2. Въезд транспортных средств на территории охраняемые объекты разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд

на территории объекты, утверждаемого руководителем объектов. Указанный список постоянно находится на посту охраны (контрольно-пропускные пункты).

Включению в список транспортных средств, которым разрешен въезд на территории объектов, подлежат следующие транспортные средства:

транспортные средства объектов (служебный транспорт, автобус и др.);

транспортные средства сторонних организаций, с которыми в установленном законодательством Российской Федерации порядке заключен договор (государственный или муниципальный контракт) об оказании услуг или выполнении каких-либо работ, предполагающих неоднократное использование транспортных средств на территории объекта (подвоз продуктов, вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и др.);

иные транспортные средства по решению руководителя объектов (личный транспорт работников образовательной, транспорт вышестоящих организаций и др.).

Образец оформления списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию объекта, приведен в **Приложении № 5** к настоящему Положению.

В целях исключения возможности бесконтрольного въезда транспортных средств на территории объектов руководителем объекта из числа работников объектов назначается одно или несколько лиц, ответственных за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение.

5.3. В случае необходимости однократного пропуска транспортного средства на территории объектов для проведения каких-либо работ руководителем объекта на основании документа, подтверждающего необходимость использования транспортного средства на территории объекта, утверждается отдельный список транспортных средств, которым разрешен однократный въезд на территории объектов, оформляемый по форме в соответствии с **Приложением № 5** к настоящему Положению, с указанием конкретной даты въезда транспортного средства на территорию объекта.

5.4. По решению руководителя объектов может утверждаться форма пропуска транспортного средства и порядок их использования. Образец пропуска транспортного средства постоянно находится на постах охраны (контрольно-пропускных пунктах).

5.5. В исключительных случаях въезд транспортных средств на территории объектов разрешается вне зависимости от дня месяца и времени суток на основании личного устного распоряжения руководителя объектов в сопровождении ответственного работника объектов.

5.6. Проезд транспортных средств на территории объектов допускается в рабочее время по согласованию с ответственными лицами объектов, ответственными за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение. В случае необходимости въезда транспортных средств на охраняемые объекты в нерабочее и ночное время суток, в выходные и праздничные дни соответствующие отметки должны содержаться в списках транспортных средств, которым разрешен въезд на территории объектов.

5.7. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) транспортные средства оперативных служб МЧС России, правоохранительных органов, скорой помощи и других экстренных

служб допускаются на охраняемые объекты в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников объектов.

5.8. Стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании объектов или не принадлежащих ей на каком-либо законном основании, на территориях объектов запрещена. В случае необходимости привлечения для проведения каких-либо работ на охраняемых объектах сторонних организаций допускается стоянка транспортных средств таких организаций на время проведения этих работ.

Оставление транспортных средств на территории охраняемых объектов для стоянки в нерабочее и ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни, не основанной на необходимости проведения каких-либо санкционированных работ на охраняемых объектах, не допускается.

5.9. При въезде на территории объектов устанавливается знак 3.2 «Движение запрещено».

Въезд на территории объектов оснащается воротами, обеспечивающими возможность их фиксации в закрытом положении, а также при необходимости автоматическими шлагбаумами, средствами снижения скорости и (или) противотаранными устройствами. При этом возможность въезда на территории объектов вне зависимости от дня месяца и времени суток ограничивается путем закрытия ворот и (или) шлагбаума (при наличии).

## **VI. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ**

6.1. Здания, служебные помещения, учебные аудитории, классы, технические и иные помещения (далее – помещения) должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

6.2. По окончании работы в помещении работник объекта или иное лицо, имеющее право выполнения работ на территории охраняемого объекта, уходящее последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

6.3. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников объекта. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании объекта двери помещений закрываются, но не запираются на замки, при этом ключи от них остаются в дверях.

6.4. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников объектов.

6.5. Ключи от помещений выдаются работникам объектов на посту охраны (контрольно-пропускных пунктах) при наличии права работника объекта на самостоятельный доступ в конкретное помещение.

По окончании работы работники объектов обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на пост охраны (контрольно-пропускной пункт).

6.6. Требования к порядку сдачи помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации

средств криптографической защиты информации, объекта под охрану и их вскрытия устанавливаются отдельно.









Приложение № 4  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режимов на объектах муниципального  
бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
Городского округа Пушкинский  
Московской области «Пушкинская  
детская школа искусств»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУДО «Пушкинская ДШИ»

\_\_\_\_\_ С.В. Немцов

### МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

Действителен на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Наименование объекта: МБУДО «Пушкинская ДШИ»

Адрес объекта:

На право выноса (вноса) следующих материальных ценностей объекта:

№ п/п	Наименование	Марка (тип)	Количество

Всего мест: \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо:

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

Вынос (внос) материальных ценностей разрешаю:

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Примечание: один экземпляр материального пропуска остается на посту охраны,  
второй экземпляр – у материально ответственного лица

