

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Сампурский детско-юношеский центр»



УТВЕРЖНО
Н.В. Ветрова
Приказ от 03.2025 №12

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МБОУДО «Сампурский ДЮЦ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций».

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, учащихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание Центра, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, работников и посетителей в здание Центра, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Центра, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Центра.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Центра, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на ответственность за пропускной режим, на которого в соответствии с приказом директора Центра возложена ответственность за пропускной режим. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора школы и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Пропускной и внутриобъектовой режим основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом в здание Центра с помощью электронных звонков.

1.7. Положение об организации пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Центра (далее – Положение) размещается на официальном сайте Центра в сети «Интернет» по адресу <https://sampurduz.68edu.ru/>, на информационных стендах.

1.8. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Центра, учащихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Центра гражданско-правовых договоров.

2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

2.1. Общие требования

2.1.1. Охрана помещений Центра осуществляется ответственным за пропускной режим (вахтер, сторож).

2.1.2. Пропуск работников, учащихся и посетителей в здание Центра осуществляется через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом (далее - КПП). Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора Центра или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет ответственный за пропускной режим и работник Центра, который его открыл.

2.1.3. Соблюдение пропускного режима в здании Центра обеспечивают:

- ответственный за пропускной режим, на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности электронного звонка, контроля за проходом сотрудников, учащихся, родителей (законных представителей) и посетителей в здание Центра;

- дежурный администратор – осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима сотрудниками, учащимися, родителями (законными представителями), посетителями школы.

2.1.4. Вход и выход из здания Центра осуществляется через КПП.

2.1.5. КПП оснащен:

- электронном звонком;
- ручным металлодетектором;
- системой видеонаблюдения;
- стационарным телефоном;

2.1.6. Проход через КПП обеспечивается посредством списков работников и учащихся.

2.1.7. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора Центра пропуск граждан на территорию и в здание Центра может ограничиваться либо прекращаться

2.1.8. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем Центра и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное

обучение, выданного по установленной форме.

3. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся (воспитанников) и сотрудников

3.1. Прохода через КПП осуществляется по спискам утруждённым директором Центра в соответствии с расписанием занятий.

3.2. В нерабочее время и выходные дни в Центр допускаются директор школы, его заместители.

3.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в Центре в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора Центра или его заместителей.

3.4. Учащиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время. Массовый пропуск учащихся в здание Центра осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором

3.5. Преждевременный уход из Центра возможен: в случае болезни по решению педагога, по просьбе родителей (в письменном виде).

4. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

4.1. Пропуск родителей (законных представителей) учащихся и иных посетителей для разрешения личных вопросов осуществляется по согласованию с администрацией Центра. Проход родителей к администрации Центра возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем ответственного за пропускной режим должны быть проинформированы заранее.

Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) учащихся в журнале учета при допуске в здание Центра по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) учащихся и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора Центра.

4.3. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведённых для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведённом месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора.

4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) учащихся допускаются в здание Центра при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Центра.

5. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию сторонних лиц

5.1. Проход в Центр посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией и педагогами.

5.2. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения. Допуск посетителя на территорию Центра осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в Журнале регистрации посетителей. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, вход в Центр возможен при личном присутствии сотрудника Центра, принимающего посетителя, на КПП. Разрешение на вход посетителя дает дежурный администратор.

5.3. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории Центра, осуществляется по спискам, подписанным представителем руководства подрядной организации и утвержденным директором Центра, в случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника Центра или дежурного вахтера (сторожа).

5.3.1. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя Центра.

5.4. Посещение массовых мероприятий (собрания, конференции, семинары и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

5.4.1. Ответственный сотрудник Центра 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 Центра (далее – встречающие). Встречающие находятся на КПП в период временного промежутка, определенного приказом директора Центра, регламентирующим проведение данного мероприятия.

5.4.2. ответственный за пропускной режим производит осмотр посетителей ручным металлодетектором.

5.4.3. Посетители сообщают название мероприятия.

5.4.4. Встречающие и дежурный администратор сопровождают проход посетителей, оказывают необходимую консультационную помощь.

5.5. Проведение массовых общественно значимых мероприятий (спортивно-массовые турниры всех рангов) осуществляется в следующем порядке:

5.5.1. В назначенное время проведения общественно значимого мероприятия ответственный за пропускной режим:

- производит осмотр посетителей ручным металлодетектором;
- осуществляет контроль, обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования.

5.5.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Центр по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа,

удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

5.5.3. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания Центра при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственно прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания Центра, ответственный за пропускной режим немедленно докладывает директору Центра, а в его отсутствие – заместителю директора.

5.6. Допуск в Центр представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора Центра.

5.7. Допуск в Центр лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора Центра или его заместителей.

6. Порядок допуска на территорию транспортных средств

6.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота на территории Центра.

6.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный охранник впускает транспортное средство на территорию школы. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

6.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Центра или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

6.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора допуск транспортных средств на территорию Центра может ограничиваться.

6.5. Въезд на территорию Центра школьных автобусов, мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с Центром гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором Центра.

6.6. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором Центра.

6.7 Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Центра пропускаются беспрепятственно.

7. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

7.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание Центра инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет дежурный с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

7.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание Центра предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

7.3. Ручную кладь посетителей ответственный за пропускной режим проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов ответственный за пропускной режим вызывает директора или заместителя директора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

7.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Центр после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание Центра (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

7.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с учащимися принимается заместителем директора по УВР (в его отсутствие – лицом, назначенным директором Центра) на основании предварительно оформленной служебной записки от педагога.

7.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно- хозяйственной части Центра, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

7.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в Центре строго запрещен.

7.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в Центр по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором Центра.

7.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью,

через службы курьерской доставки и т. д., принимаются ответственный за пропускной режим. О любых неожиданных доставках сообщается администрации Центра. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

8. Особый режим допуска в Центр

8.1. В ряде ситуаций (необходимость оказания помощи ребенку родителями, законными представителями ребенка или другими близкими людьми) вход в здание данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае посетитель сопровождается ответственным за пропускной режим, администрацией, педагогами до необходимого помещения.

8.2. Родители (законные представители), встречающие детей по окончании занятий, тренировок, ожидают детей на улице или в тамбуре Центра (при неблагоприятных условиях) до КПП.

8.3. Занятия вечерних секций (кружков) проводятся согласно расписанию строго по спискам.

9. Внутриобъектовый режим в мирное время

9.1. Общие требования

9.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории Центра разрешено следующим категориям:

- учащимся с 09:00 до 20:00
в соответствии со временем работы согласно расписания;
- педагогическим, административным и техническим работникам с 09:00 до 20:00;
- посетителям по предварительному согласованию.

9.2. В любое время в Центре могут находиться директор, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора.

9.3. Лица, имеющие разрешение могут находиться в здании и на территории Центра. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по сопровождению ответственный за пропускной режим или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

9.4 Правила соблюдения внутриобъектового режима

9.4.1. В школе запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охраны телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и

управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);

- курить в том числе электронные сигареты;
- приносить (ввозить) на территорию образовательной организации предметы, вещества и устройства согласно перечню, утверждённому руководителем образовательной организации;

- выгуливать собак и опасных животных.

9.4.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, учащиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям ответственный за пропускной режим, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

9.5. Внутриобъектовый режим основных помещений

9.5.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются (ответственными за кабинеты) на соответствие требованиям безопасности, проводится влажная уборка и закрываются.

9.5.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) ответственным за пропускной режим.

9.6. Внутриобъектовый режим специальных помещений

9.6.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (компьютерные классы, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

9.6.2. Ключи от специальных помещений хранятся в методическом кабинете либо у работников Центра, в обязанности которых входит их хранение.

9.6.3. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии представителя администрации Центра с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

10. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

10.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора нахождение или перемещение по территории и зданию Центра может быть прекращено или ограничено.

10.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора нахождение или перемещение по территории и зданию Центра может быть ограничено.

10.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, учащихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-

спасательных служб и иных структур;

- при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

11. Ответственность

11.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований ответственного за пропускной режим, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

Учащиеся старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

11.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано ответственным за пропускной режим на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

12. Обязанности сотрудников, учащихся школы, родителей (законных представителей) учащихся и посетителей Центра в рамках функционирования пропускного, внутриобъектового режима

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

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

12.3. Лицам, нарушающим пропускной режим (пронос запрещенных предметов) вход в здание запрещен. О факте нарушения режима ответственный за пропускной режим незамедлительно докладывает администрации Центра для принятия соответствующего решения.

12.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Центра, ответственный за пропускной режим действует согласно инструкции или по указаниям дежурного администратора.

12.5. При угрозе проникновения в школу Центр лиц, нарушающих пропускной режим, ответственный за пропускной режим вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует ответственного по безопасности.

13. Права и обязанности ответственного за пропускной режим (вахтер, сторож)

13.1. Ответственный за пропускной режим 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;
- требовать предъявления пропуска;
- вызывать сотрудников правоохранительных органов.

13.2. Ответственный за пропускной режим обязан:

- следить за соблюдением порядка пропускного режима;
- обеспечивать порядок на КПП, бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;
- неукоснительно соблюдать настоящее Положение.

13.3. Ответственному за пропускной режим запрещается:

- выпускать из здания Центра лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей;
- пропускать посторонних лиц, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

14. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

14.1. По установленному сигналу оповещения все учащиеся Центра, посетители, сотрудники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении Центра на видном и доступном для всех месте. Пропуск посетителей в помещения Центра прекращается. Сотрудники 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 Центра.

15.2. Ответственный за пропускной режим в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из здания:

- открывает все входные двери;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в Центр.

15.3. После устранения чрезвычайной сотрудник ЧОП приводит КПП в рабочее состояние.

Формы специальных журналов по пропускному и внутриобъектовому режиму

Журнал регистрации посетителей

Дата	Фамилия, имя, отчество	Организация, должность, цель визита	Время входа	Время выхода
------	------------------------	--	-------------	--------------

Журнал выдачи/сдачи ключей

№ п/п	Дата выда чи ключ а/отк рыти я поме щен ия	Время выдачи ключа/о ткрытия помеще ния	№ или наимен ования помеще ния	Ф.И.О. получи вшего ключ	Подпи сь	Время сдачи ключа/по мещения	Ф.И.О. сдавшего ключ/ помещени е	Под пись	Подпись сотрудни ка вахте	Примеч ание
-------	---	--	--	-----------------------------------	-------------	---------------------------------------	--	-------------	---------------------------------	----------------

Журнал обхода территории и здания

Время обхода	Должность лица осуществляющего обход	Результат обхода	Роспись лица осуществляющего обход
-----------------	--	------------------	--

Журнал регистрации транспортных средств

Дата	Документ, удостоверяющий личность (водительское удостоверение)	Цель въезда/выезда	Время въезда	Время выезда	Подпись Охранника впустившего/ выпустившего автомобиль