

СОГЛАСОВАНО  
Протокол Совета Учреждения  
№ 01 от « 31 » 01 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУ ДО «ЦЭВ»  
\_\_\_\_\_/Е.А. Ветохин  
Приказ № 26 от «31» 01 2023 г.

## **Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБУ ДО «ЦЭВ»**

Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - положение) и перечень необходимых мероприятий по обеспечению безопасности, правопорядка и антитеррористической защищенности объекта 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 Российской Федерации», постановлением Правительства 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)», «Инструкцией по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищенности МБУ ДО «ЦЭВ» от 22.05.2020 г. приказ №58.

Положение устанавливает порядок доступа и правила пребывания сотрудников, посетителей, обучающихся, их родителей (законных представителей) в учреждение, а также вноса (выноса) материальных ценностей.

### **1. Организация пропускного режима**

1.1. Пропускной и внутриобъектовый режимы в МБУ ДО «ЦЭВ» (далее – учреждение) осуществляется на основании Устава и приказа директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

1.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения. Пропускной режим в помещении учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска учащихся, сотрудников, посетителей в учреждение.

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

1.3. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на специалиста по административно-хозяйственному обеспечению, а его непосредственное выполнение на сторожа.

1.4. Сторож осуществляет пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных директором.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения, учащихся, их родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся и иных посетителей.

1.6. Пункт пропуска оборудуется и оснащается комплектом документов по организации пропускного режима, кнопкой тревожной сигнализации.

1.7. С целью ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом и порядком соблюдения внутриобъектового режима данное положение размещается на информационном стенде, пункте пропуска и на официальном сайте учреждения.

1.8. Сотрудники, учащиеся и посетители проходят в здание через центральный вход. Центральный вход в здание учреждения должен быть ограничен в рабочие дни после начала

учебного процесса, в выходные, нерабочие, праздничные дни - закрыт постоянно, или в случае необходимости открыт с разрешения директора.

## **2. Порядок обеспечения пропускного режима**

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных ценностей осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасной выход.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (специалиста по административно-хозяйственному обеспечению), а в их отсутствии - с разрешения лица их замещающего. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Учащиеся допускаются в здание в установленное расписанием время за 10-15 минут до начала занятий.

2.4. Массовый пропуск учащихся в здание осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в учреждение и выходят из него с разрешения директора (заместителя директора) или ответственного дежурного.

2.5. Сотрудники учреждения допускаются в здание по спискам, заверенным подписью директора и печатью учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность во внеурочное время. Работник, пригласивший родителей в учреждение, встречает приглашенных. Регистрация посторонних посетителей в Журнале регистрации при входе в здание учреждения обязательна. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий педагоги, сотрудники передают сторожу списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора.

2.7. Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания учреждения, на его территории или в специально отведенных для этого местах ожидания.

2.8. Члены студий, мастерских, групп, творческих объединений или другие группы учащихся для проведения внеурочных мероприятий допускаются в учреждение по спискам, заверенным директором.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и (или) по согласованию с директором (заместителем директора, специалистом по административно-хозяйственному обеспечению) с записью в Журнале учета посетителей.

2.10. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении работника учреждения.

2.11. Посетители, не имеющие документа, удостоверяющего личность или отказавшиеся предъявить документ, удостоверяющий личность и проносимые вещи для осмотра, на территорию объекта не пропускаются, о чем делается соответствующая запись в Книге (журнале) регистрации посетителей и докладывается администрации учреждения с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

2.12. В периоды повышенной готовности, чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности, противоэпидемиологических мероприятий приказом директора пропуск граждан на территорию и в здание учреждения может ограничиваться или прекращаться.

2.13. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в учреждение директор, заместитель директора и специалист по административно-хозяйственному обеспечению. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора учреждения.

### **3. Порядок прохода в здание групп посетителей при проведении массовых мероприятий**

3.1. При посещении здания группой посетителей (более 5 человек) и проведении массовых мероприятий пропуск осуществляется по списку, подписанному директором или в присутствии лица, ответственного за проведение данного мероприятия.

3.2. Списки участников, проводимых в учреждении совещаний, семинаров или иных мероприятий, разрешенных администрацией учреждения, составляются в алфавитном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы участников мероприятия и подписываются заместителем директора или ответственными лицами за проведение указанных мероприятий и визируются директором учреждения.

3.3. При проведении массовых мероприятий по необходимости организуется взаимодействие с представителями правоохранительных органов, согласовывается план указанного мероприятия.

3.4. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

3.5. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью директора учреждения. Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графика, утвержденного директором учреждения. Копия графика должна находиться на пропускном посту.

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

4.1 В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников и правилами внутреннего распорядка обучающихся учреждения находиться в здании учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов и (или) отдельных списков.

4.2 Покидая служебное помещение, сотрудники учреждения должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

4.3 По окончании работы, после ухода всех сотрудников, дежурный сторож осуществляет внутренний обход учреждения (обращается особое внимание на окна, помещения мастерских с электрооборудованием, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

4.4 При проведении массовых мероприятий в целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутриобъектового режима в учреждении, из числа заместителей директора учреждения и педагогов назначается дежурный по учреждению в соответствии с утвержденным графиком.

4.5 В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.

4.6 В здании и на территории учреждения запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курить.

## **5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

5.1 Вынос из здания учреждения материальных ценностей осуществляется на основании служебной записки или по материальному пропуску, подписанному директором, либо при ином материально ответственном лице.

5.2 Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

5.3 Вынос сотрудниками учреждения личных вещей, находящихся во временном пользовании (средств связи, аудио-, видео-, фотоаппаратуры, бытовой техники) разрешается по служебным запискам, подписанным директором.

5.4 Крупногабаритные предметы проносятся в здание только после проведенного осмотра сторожем учреждения, исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса материальных ценностей посетителями, учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металл детектора.

5.5 Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется с разрешения директора или специалиста по административно-хозяйственному обеспечению.

5.6 При ввозе автотранспортом на территорию учреждения имущества (материальных ценностей) сторожем, специалистом по административно-хозяйственному обеспечению осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

5.7 Машины экстренных служб, автотранспорт аварийных бригад допускаются на территорию беспрепятственно.

5.8 При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

5.9 В выходные, нерабочие и праздничные дни, а также в ночное время допуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

5.10 В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.