

## **УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ ДО ПЦ «Патриот»

\_\_\_\_\_/А.И.Беликов/

"16" января 2023 г., приказ № 3/1 от  
16.01.2023г

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

#### **о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБУ ДО Подрастковый центр «Патриот»**

##### **1. Общие положения**

1.1 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 «О противодействии терроризму», 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)», приказом Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи, ГОСТ Р 58485-2019 «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)», и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников МБУ ДО ПЦ «Патриот» (далее – Учреждение), посетителей на его территорию и в здания.

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

1.3.Пропускной режим в Учреждении осуществляется:

- в рабочее время с понедельника по пятницу с 9.00 до 21.00 – вахтером;
- в ночное время (с 21.00 до 09.00, в выходные и праздничные дни с 9.00 до 9.00 – сутки) сторожем.

1.4 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.

1.5 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо Учреждения, на которое в соответствии с приказом директора Учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - работников по обеспечению охраны Учреждения (сторож, вахтер), осуществляющих охранные функции на объекте МБУ ДО ПЦ «Патриот».

1.6 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителя и сотрудников Учреждения и доводятся до них под роспись, а на учащихся распространяются в части, их касающейся.

1.7 Стационарный пост охраны (рабочее место вахтера, сторожа) оборудуются около главного входа в Учреждение (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного режима, в том числе индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами/замками и (или) электромагнитными замками. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя Учреждения лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

1.9 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.10 Все ремонтные работы в Учреждении согласовываются с директором Учреждения лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся, сотрудников и иных посетителей**

2.1 Проход в здание Учреждения и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.2 Учащиеся допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием время по спискам (групп).

2.3 Массовый пропуск учащихся в здание Учреждения осуществляется до начала занятий.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или выход с занятий, педагог, проводивший занятие, обязан произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов и доложить директору Учреждения.

2.4 Сотрудники Учреждения допускаются в здание без предъявления документа, удостоверяющего личность, с оформлением записи в журнале здоровья.

2.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Учреждения: руководитель Учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательного

Учреждения возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по Учреждению. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании приказа директора Учреждения.

2.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги ДО передают работнику по обеспечению охраны образовательного учреждения (сторож, вахтер) списки посетителей. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7 Учащиеся для проведения внеурочных мероприятий допускаются в Учреждение с руководителем команды при предъявлении списка, заверенного руководителем образовательного учреждения.

2.8 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем Учреждения либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность. В журнале посетителей фиксируется только Фамилия и имя. Цель обработки персональных данных посетителей – безопасность Оператора (работников, обучающихся). Посетитель, после записи в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного Учреждения в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

2.9 В случаях, не предусмотренных данным Положением, нахождение в Учреждении родителей (законных представителей) осуществляется по согласованию с директором Учреждения и (или) с заместителем директора по УВР на основании заявления родителя (законного представителя) и устного распоряжения директора Учреждения/заместителя директора по УВР с указанием времени, места нахождения родителя (законного представителя) во время занятий.

2.10 Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (при необходимости) ожидают своих детей за пределами здания Учреждения, либо в фойе Учреждения.

2.11 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательное Учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.12 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию, в здание образовательного Учреждения могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан), временное удостоверение гражданина Российской Федерации;

- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета;

- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации, в качестве документов, удостоверяющих личность (для иностранных граждан);

- разрешение на временное проживание или вид на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.13 Должностные лица органов государственной власти допускаются в Учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.14 Запрещается допуск лиц на территорию и в здание образовательного Учреждения в порядке, не предусмотренном настоящим Положением.

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

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательного Учреждения разрешено лицам, которые являются работниками Учреждения.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного Учреждения и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории образовательного учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Учреждения;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные 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 инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте сторожа, вахтера). Ключи от отдельных помещений

(кабинетов директора, педагогов, заместителя директора по АХР, методического кабинета) в кабинете заместителя директора по АХР.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с устного разрешения директора Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом образовательного Учреждения возложена ответственность за безопасность.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию Учреждения имущества (материальных ценностей) работником по обеспечению охраны образовательного Учреждения (сторож, вахтер) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Автотранспорт централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании устного распоряжения директора Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом директором Учреждения возложена ответственность за безопасность.

4.3 Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автотранспорта, доставивших материальные ценности, осуществляется у центрального выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные автомобили, автотранспорт аварийных бригад, автомобили скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации нештатной ситуации: аварии, пожара, оказания медицинской помощи, в "Книге допуска автотранспортных средств" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5 Запрещается осуществлять парковку личного автотранспорта без разрешения директора на территории Учреждения.

4.6 Запрещается допуск автотранспорта на территорию образовательного Учреждения в порядке, не предусмотренном настоящим Положением.

4.7 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, работник по обеспечению охраны образовательного Учреждения (вахтер, сторож) руководствуются указаниями директора Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом образовательного Учреждения возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Учреждения на основании устного указания директора, либо лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

5.2 Вывоз/вынос с территории образовательного Учреждения товарно-материальных ценностей осуществляется при наличии сопроводительных документов.

5.3 В случае установления расхождений между содержанием сопроводительных документов и фактически выносимыми/вывозимыми ТМЦ вывоз/вынос не допускается.

5.4 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра работником по обеспечению охраны образовательного Учреждения (вахтер, сторож), либо лицом, ответственным за безопасность.

5.5 В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металл детектора или визуально.

5.6 В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых/выносимых предметов работник по обеспечению охраны образовательного Учреждения (вахтер, сторож) вызывает директора Учреждения или лицо, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность. При этом посетитель не допускается в Учреждение. При необходимости вызывается наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

Ознакомление работников МБУ ДО ПЦ «Патриот» с Положением об  
организации пропускного режима в учреждении

№	Ф.И.О работника	Должность	Дата	подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				

Ознакомление работников МБУ ДО ПЦ «Патриот» с Положением об  
организации пропускного режима в учреждении

№	Ф.И.О работника	Должность	Дата	подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				