

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ ЦДОД
г. Белогорск

 Е.В.Салманова

« 06 »  20 21 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в
муниципальном автономном образовательном учреждении
«Центр дополнительного образования детей города Белогорск»,
ул. Никольское шоссе, 27а

1. Общие положения

1.1 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. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций, общие требования.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников учреждения и посетителей на территорию и в здание дополнительного образования.

1.3. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов на территории **МАОУ ЦДОД г. Белогорск** (далее – Центр) в целях обеспечения антитеррористической безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Центра.

1.4. Внутриобъектовой режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территориях и в здании МАОУ ЦДОД г. Белогорск, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности ГОСТ Р 58485-2019 12 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций».

1.5. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание МАОУ ЦДОД г. Белогорск, 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.

1.6. Пропускной и внутриобъектовой режимы в Центре осуществляются:

- в учебное время – дежурным;
- в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем центра;

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на административный персонал и сотрудников дополнительного образования. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в дополнительном образовании, обучающихся, родителей (законных представителей), всех

юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МАОУ ЦДОД г. Белогорск, и доводятся до них под роспись.

1.8. Пропускной режим МАОУ ЦДОД г. Белогорск установлен приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Центра.

1.9. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо МАОУ ЦДОД г. Белогорск, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

1.10. Физическая охрана здания и территории, осуществление контрольно пропускного режима МАОУ ЦДОД г. Белогорск в дневное время осуществляется в период с понедельника по пятницу заведующим хозяйством и уборщиком служебных помещений. Кроме выходных и праздничных дней.

1.11. Ответственность за осуществление охраны здания и территории в ночное время, выходные и праздничные дни возлагается на дежурного сторожа согласно графику дежурств.

1.12. Место для дежурств – вахта, где находится пакет документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов и постовой документации.

1.13. Входные двери и запасные выходы оборудованы прочными замками и засовами. Запасные выходы открываются с разрешения директора учреждения, лицом, на которое в соответствии с приказом МАОУ ЦДОД г. Белогорск возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения директора учреждения.

1.13. Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными замками и засовами.

1.14. Все работы при строительстве в МАОУ ЦДОД г. Белогорск или реконструкции действующих помещений согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора учреждения возложена ответственность за безопасность.

2. Порядок пропуска (прохода)

в здание и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей

2.1. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание Центра через центральный вход без регистрации в Журнале учета посетителей.

2.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию МАОУ ЦДОД г. Белогорск: директор учреждения, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий хозяйством, лицо, на которое в соответствии с приказом директора учреждения возложена ответственность за безопасность в соответствии с приказом, сторожа (Приложение № 1). Другие сотрудники, которым по роду

деятельности необходимо быть в здании Центра в нерабочее время, каникулярные, праздничные и выходные дни, допускаются на основании приказа директора.

2.3. Посетители Центра, не участвующие в учебном процессе, пропускаются только с регистрацией в Журнале учета посетителей.

2.4. Центральный вход в здании Центра ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в нерабочие праздничные дни - закрыт постоянно.

2.5. Родители (законные представители) могут быть допущены в здание Центра для встречи с педагогом, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с внесением записи в Журнал учета посетителей.

2.6. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в здание МАОУ ЦДОД г. Белогорск не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на вахте.

2.7. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территории МАОУ ЦДОД г. Белогорск могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от специфики охраняемого объекта ГОСТ Р58485-2019 15 .

2.8. Во время осенних, зимних и весенних (кроме летних) каникул занятия в объединениях проходят в прежнем режиме.

2.9. Должностные лица органов государственной власти допускаются в МАОУ ЦДОД г. Белогорск на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.10. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАОУ ЦДОД г. Белогорск по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность с регистрацией в Журнал регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения учреждения дополнительного образования).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.11. При выполнении в МАОУ ЦДОД г. Белогорск строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем центра. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя Центра.

2.12. 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.

2.13. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания МАОУ ЦДОД г. Белогорск при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе дежурный немедленно докладывает директору или лицу его замещающему.

2.14. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в Журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории МАОУ ЦДОД г. Белогорск в сопровождении директора Центра, заместителя директора или дежурного администратора.

2.15. Допуск в МАОУ ЦДОД г. Белогорск представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора Центра.

2.16. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в здание Центра не допускаются.

2.17. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный обязан произвести осмотр помещений МАОУ ЦДОД г. Белогорск на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.18. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства МАОУ ЦДОД г. Белогорск запрещается.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники и посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании МАОУ ЦДОД г. Белогорск и на его территории.

3.2. В помещении и на территории МАОУ ЦДОД г. Белогорск запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- нарушать правила охраны труда и техники безопасности в здании и на

территории;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки 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, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других опасных животных.

- во время перемен обучающимся выходить из здания МАОУ ЦДОД г. Белогорск без разрешения педагога;

- нецензурно выражаться и сквернословить;

- приносить взрыво- и огнеопасные вещества и предметы.

3.3. Во всех помещениях МАОУ ЦДОД г. Белогорск по окончании рабочего дня закрываются окна и двери.

3.4. Ключи от всех помещений хранятся на вахте в специальном ящике для ключей. Выдача и прием ключей осуществляется дежурным под подпись в Журнале выдачи ключей. В случае не сдачи ключей дежурный закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в Журнале. Ключи от запасных выходов (входов) хранятся на вахте, выдаются под подпись в Журнале приема и выдачи ключей.

3.5. Набор запасных ключей от всех помещений хранятся у заведующего хозяйством в сейфе.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Порядок въезда автотранспорта обслуживающих организаций на территорию МАОУ ЦДОД г. Белогорск установлен директором учреждения по приказу и перечнем автотранспорта имеющего право въезда на территорию МАОУ ЦДОД г. Белогорск (Приложение № 2).

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию Центра имущества (материальных ценностей) заведующим хозяйством (работником по обеспечению охраны организации) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

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

4.4. Допуск без ограничений и беспрепятственно на территорию МАОУ ЦДОД г. Белогорск разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией центра. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Журнал

регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию МАОУ ЦДОД г. Белогорск осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. Парковка автомобильного транспорта на территории Центра строго запрещена. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от здания транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора учреждения (либо лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.

4.6. Автобус для перевозок обучающихся допускается на территорию Центра на основании приказа директора учреждения.

4.7. При допуске на территорию МАОУ ЦДОД г. Белогорск автотранспортных средств, заведующий хозяйством (дежурный) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории.

4.8. Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств заведующий хозяйством (дежурный, сторож) руководствуется указаниями директора учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в Журнале сдачи и приема дежурств.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Центра на основании приказа директора и списка должностных лиц, имеющих право на разрешение вноса (выноса) имущества МАОУ ЦДОД г. Белогорск (Приложение № 3).

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра заведующим хозяйством (дежурным), исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3. При наличии у посетителей ручной клади дежурный предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для осмотра. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному, посетитель не допускается в здание МАОУ ЦДОД г. Белогорск.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему обследованию. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов заведующий хозяйством (дежурный) вызывает директора или дежурного администратора.

5.4. Директор Центра является ответственным лицом за выполнение мероприятий по антитеррористической защите в МАОУ ЦДОД г. Белогорск; паспорт безопасности и информацию ограниченного распространения хранит в кабинете директора в сейфе. На период отсутствия директора Центра, имеет

доступ в помещение с материальными ценностями (кабинет директора), к информации ограниченного распространения, лицо, его замещающее.

6. Обязанности дежурных (сторожа).

6.1. Дежурный должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности учреждения дополнительного образования и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту дежурного (вахте) должны быть:

- средства мобильной связи;
- средства тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации центра;
- схема обхода здания МАОУ ЦДОД г. Белогорск.

6.3. Дежурный обязан:

- перед заступлением на дежурство осуществить обход территории Центра, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в Журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или руководителю Центра;
- осуществлять пропускной режим в МАОУ ЦДОД г. Белогорск в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Центра и прилегающей местности;
- выявлять лица, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Центра, совершить противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования центра и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории Центра не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в Журнале обхода

территории; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

Дежурным (сторожем) МАОУ ЦДОД г. Белогорск на посту охраны ведутся документы:

- Журнал обхода территории;
- Журнал регистрации посетителей;
- Журнал регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию;
- Журнал выдачи ключей;
- Журнал приема и сдачи дежурства и контроля за несением службы;
- контрольный лист наблюдений при угрозе по телефону.

6.4. Дежурный (сторож) имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим МАОУ ЦДОД г. Белогорск.

6.5. Дежурному (сторожу) запрещается:

- покидать пост охраны (вахту) без разрешения руководителя организации;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о порядке организации охраны.

6. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

6.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений МАОУ ЦДОД г. Белогорск при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам Центра по ЧС.

6.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, персонал, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях МАОУ ЦДОД г. Белогорск, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении центра на видном и доступном для посетителей месте.

6.3. Пропуск посетителей в помещения МАОУ ЦДОД г. Белогорск прекращается.

6.4. Сотрудники Центра 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 МАОУ ЦДОД г. Белогорск.

6.5. В целях ознакомления посетителей МАОУ ЦДОД г. Белогорск с пропускным режимом и правилами поведения копия Положения размещается на вахте.

Приложение №
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом
режимах в
МАОУ ЦДОД г. Белогорск
от «__»_____20__ г.

**Список должностных лиц,
имеющих право на разрешение вноса (выноса) имущества
в МАОУ ЦДОД г. Белогорск**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность
1.	Салманова а Екатерина Викторовна	директор
2.	Корнильцева Елена Анатольевна	заведующий хозяйством
3.	Пивкина Галина Григорьевна	заместитель директора по УВР
4.		
5.		

Приложение №
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
МАОУ ЦДОД г. Белогорск
от «__» _____ 20__ г.

Список
автотранспорта, имеющего право въезда на территорию
МАОУ ЦДОД г. Белогорск

№ п/п	Наименование организации, к которой принадлежит автомобиль; Ф.И.О. водителя	Марка автомобиля, государственный номер автотранспорта
1.	ООО «Концепт» (сантехническое обслуживание); Спасибушкин Сергей Иванович, Демин Андрей Анатольевич	Тойота Таун-Айс, Е 389 ХК Тойота Пробокс, Е 241 КО В 538 ТО, В 599 РО
2.	ООО «ТЭСТ» (обслуживание электросистемы);	Тойота Пробокс В 538 ТО

Приложение №
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом
режимах в
МАОУ ЦДОД г. Белогорск
от «__»_____20__ г

**Список должностных лиц,
имеющих право круглосуточного доступа в здание
МАОУ ЦДОД г. Белогорск**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность
6.	Салманова Екатерина Викторовна	директор
7.	Пивкина Галина Григорьевна	заместитель директора по УВР
8.	Корнильцева Елена Анатольевна	заведующий хозяйством
9.	Галаган Татьяна Михайловна	сторож
10.	Мошна Владимир Данилович	сторож
11.	Салманов Виктор Борисович	сторож
12.		
13.		

