

Первоуральское муниципальное автономное образовательное  
учреждение дополнительного образования  
Центр детского творчества



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ПМАОУ ЦДТ  
Е.Б. Бочкарева  
«*Е.Б. Бочкарева*» 20 *Авг.*

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о пропускном и внутриобъектовом режимах в ПМАОУ ДО ЦДТ

Учреждение переименовано на «Первоуральское муниципальное автономное образовательное учреждение Центр развития детей и молодежи» (ПМАОУ ДО ЦРДМ) (Постановление Администрации ГО Первоуральск от 12.01.2022 г. № 23)

г. Первоуральск

## 1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее - Положение) в ПМАОУ ДО ЦДТ (далее - учреждение) разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом № 130 от 25.07.1998г. «О борьбе с терроризмом», законом Российской Федерации № 2446-1 от 05.03.1992г «О безопасности», Федеральным законом от 30.08.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Федерального закона от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федерального закона РФ от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

Правил дорожного движения РФ, утвержденных постановлением Совета Министров – Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. № 1479 "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации".

1.2. Настоящее Положение разработано с целью организации системной работы по обеспечению общественной безопасности в здании и на территории ПМАОУ ДО ЦДТ, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.3. **Пропускной режим** - это комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска в учреждение сотрудников, обучающихся и других посетителей, транспорта и материальных средств, и **исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения.**

Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников, посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проникновения граждан, не являющихся обучающимися и работниками учреждения, во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения на территорию и в здание учреждения.

1.4. **Внутриобъектовый режим** - совокупность правил и мероприятий, выполняемых сотрудниками учреждения, учащимися и посетителями, находящимися на охраняемой территории учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка учреждения и правил пожарной безопасности.

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. Порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов утверждается директором.

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на специально назначенное ответственное лицо, а его непосредственное выполнение - на работников учреждения и дежурных администраторов учреждения.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения, обучающихся и родителей обучающихся.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Ответственными лицами за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются:

а) лица, уполномоченные руководителем учреждения:

- охраннык – в дневное время (8.00 – 20.00);

- сторож – в ночное время (20.00 – 7.00- ежедневно), а также по воскресеньям и праздничным дням;

б) лицо, уполномоченное частным охранным предприятием, в соответствии с заключенным договором:

- сотрудник охраны в форменной одежде (8.00 – 20.00, ежедневно, в субботу с 8.00 до 20.00) кроме праздничных дней.

1.10.Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

## **2. Организация пропускного режима в здании учреждения.**

2.1.В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до его окончания.

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.2.Журнал ведется:

- в течение учебного года и в дни каникул лицом, уполномоченным охранным предприятием (сотрудником охраны).

## **3.Порядок пропускного режима обучающихся**

3.1.Вход обучающихся, педагогов на учебные занятия и сотрудников в учреждение осуществляется без регистрации в журнале посетителей в соответствии с установленным режимом занятий

3.2.Обучающиеся групп допускаются в здание учреждения не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий.

3.3.В случае опоздания, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора или педагога дополнительного образования. Опоздавший обучающийся должен быть допущен на занятие.

3.4. Во время образовательного процесса обучающимся не разрешается выходить из здания учреждения. Выход обучающихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения педагога или представителя администрации, а также на основании личной просьбы родителей (законных представителей) обучающегося.

3.5.Категорически запрещается отпускать обучающихся с занятий без разрешения педагога, а также удалять обучающихся с занятия.

3.6. Выход обучающихся из здания учреждения в учебных целях (на экскурсии, соревнования) или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении педагогов, ответственных за данное мероприятие.

3.7. В случае систематического нарушения пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности согласно нормативных актов, регулирующих правила внутреннего распорядка для обучающихся.

## **4.Пропускной режим для работников учреждения.**

4.1. Вход работников учреждения осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

4.2.Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

4.3.Пребывание обучающихся, педагогов, сотрудников учреждения, родителей в здании учреждения после 21-00 требует письменного разрешения директора.

4.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательное учреждение имеют право посещать директор учреждения и его заместители. Остальные преподаватели пишут служебную записку с указанием времени работы, которая подписывается директором учреждения.

4.5. При проведении в выходные и праздничные дни родительских собраний, массовых, праздничных и других мероприятий педагоги согласовывают время прихода в учреждение с директором (пишут служебную записку, в которую вносятся списки посетителей). При входе в учреждение педагоги передают работникам охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

4.6. Без личного разрешения директора или письменного разрешения заместителя директора запрещается внос в учреждение и вынос из здания крупногабаритного имущества.

## **5. Пропускной режим для посетителей учреждения.**

5.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники городских открытых мероприятий учреждения и др.

Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение. Хранение на посту охраны крупногабаритных предметов посетителей запрещено.

5.2. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.3. Не запланированные посещения учреждения родителями разрешаются после окончания учебных занятий по согласованию с педагогом, а в экстренных случаях – во время перерывов между занятиями по разрешению администрации.

5.4. Родители, сопровождающие своих детей на занятия или пришедшие встречать по окончании учебных занятий, ожидают их вне помещения образовательного учреждения.

5.5. Вход посетителей на групповые собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному работником, ответственным за открытое мероприятие без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии работника, ответственного за открытое мероприятие или лица, ответственного за пропускной режим.

5.6. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

5.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

5.8. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем учреждения.

5.9. В здание учреждения не допускаются посетители, осуществляющие рекламную и торговую деятельность. На территории учреждения и в ее здании запрещаются любые торговые операции.

5.10. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения директора учреждения.

5.11. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

5.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательного учреждения, сотрудник охранного предприятия действует по указанию руководителя образовательного учреждения или его заместителей.

5.13. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

## **6. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.**

6.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

- заместитель руководителя учреждения по АХЧ;
- заведующий хозяйством;
- сторож – в ночное время (20.00 – 7.00) с разрешения руководителя.

6.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом руководителя учреждения. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза не производится.

6.3. Парковка автомобильного транспорта на территории учреждения и у ворот запрещена.

Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

6.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с руководителем учреждения.

6.5. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения.

6.6. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения.

## **7. Обязанности дежурного охранника.**

7.1. Дежурный охранник должен знать:

- должностную инструкцию, утвержденную руководителем охранного предприятия и согласованную с руководителем учреждения;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади.

7.2. На посту дежурного охранника должны быть:

- технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно- спасательных служб, администрации учреждения.

7.3. Дежурный охранник обязан:

- прибыть на объект в форменном обмундировании;
- перед заступлением на пост узнать оперативную обстановку, проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях, при заступлении на пост доложить дежурному оператору охранного предприятия и руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход рекреаций и коридоров учреждения, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать грамотно и решительно, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

7.4. Дежурный охранник имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников учреждения и 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 учреждению;
- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

7.5. Дежурному охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, прибывать на объект с остаточным явлением алкогольного опьянения;
- курить в здании учреждения и на прилегающей к нему территории.

## **8. Обязанности сторожа.**

8.1. Дежурный сторож должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждение;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади.

8.2. На посту дежурного сторожа должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;

- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

#### 8.3. Дежурный сторож обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в смену: перед началом учебного процесса и после окончания учебных занятий, 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.

#### 8.4. Дежурный сторож имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников учреждения и 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 учреждению;
- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

#### 8.5. Дежурному сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;
- курить в здании учреждения и на прилегающей к нему территории.

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

9.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории учреждения разрешено:

- обучающимся в соответствии с расписанием занятий и временем работы кружков, секций.
- работникам учреждения в соответствии с утвержденным графиком работы и учебным расписанием.

9.2. После завершения занятий во всех помещениях учреждения должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, электроосвещение, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

9.3. Сторож учреждения осуществляет обход учреждения. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.

9.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения правил внутреннего распорядка, из числа заместителей директора учреждения и методистов назначаются дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

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

9.6. В здании учреждения запрещается:

- организовывать и проводить несанкционированные директором учреждения мероприятия;
- заниматься в спортивных секциях без спортивной одежды и обуви;
- оставлять вещи без присмотра;
- нарушать правила охраны труда в учреждении и на территории;
- выходить на улицу во время проведения учебных занятий;
- сквернословить;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- 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 Правила внутреннего распорядка, установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством (*Конституция РФ, ст. 19 п. 2, ст. 1 п. 2*);
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, а также ущемляющие достоинство других обучающихся;
- во время перерывов бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, категорически запрещается самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках;
- во время перерывов между занятиями обучающимся запрещается выходить из учреждения без разрешения педагога;
- в учебное время пользоваться мобильными телефонами, слушать плеер, пользоваться другими, отвлекающими от занятий, предметами;
- курить на территории учреждения;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды (*Федеральный закон от 10 июля 2001 г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака», ст. 6, Федеральный закон от 7 марта 2005 г. № 11-ФЗ «Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе», ст. 2*).

## **10. В случае чрезвычайной ситуации**

10.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в образовательное учреждение ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы образовательного учреждения.

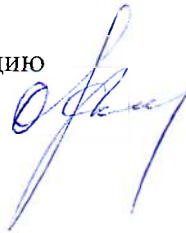


10.2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников учреждения и обучающихся на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается руководителем образовательного учреждения и начальником штаба ГО учреждения.

10.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании образовательного учреждения должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны.

Разработал

Заместитель директора, ответственный за организацию  
работы по антитеррористической безопасности



О.А. Сокольникова