


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА  
«ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ «ПАШИНСКИЙ»**


**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБУДО «ЦВР «Пашинский»

  
И. В. Ахременко  
«29» 08 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУДО  
«ЦВР «Пашинский»

  
Е. В. Веремьянина  
Приказ №177-од от 29.08.2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропускном и внутриобъектовом режимах**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р Рос стандарта от 09.08.2019 № ГОСТ Р 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», утвержденного и введенного в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 г. № 492ст и требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), принятых Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска сотрудников, обучающихся, их законных представителей и посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здания ОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территории ОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территории и в здания ОУ.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территориях и в зданиях ОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на специалиста по охране труда, на которого в соответствии с приказом директора ОУ возложена ответственность за антитеррористическую безопасность, а его непосредственное выполнение - на начальников структурных подразделений, администраторов, вахтёров и сторожей, в рамках их должностных инструкций.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников ОУ, и доводятся до них под роспись.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место вахтёра или сторожа) оборудовано около главного входа в каждое подразделение. Оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе списками сотрудников, техническими средствами охраны, кнопкой тревожной сигнализации (КТС), системой видеонаблюдения, стационарной телефонной связью.

1.7. Все входные двери оборудуются прочными замками.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами.

1.9. Все работы при ремонтно-строительных мероприятиях здания или реконструкции действующих помещений ОУ согласовываются с заместителем директора по АХР.



## 2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход в здание ОУ и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны. Начало и окончание занятий, согласно утверждённому расписанию, но не ранее 8 часов утра и позднее 21 часа вечера.

2.2. Обучающиеся допускаются в здания ОУ в установленное расписанием занятий время. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в ОУ только с разрешения педагога, либо дежурного администратора.

2.3. Сотрудники ОУ допускаются в здание после записи в журнал регистрации. Форма журнала:

№ п/п	Дата	Фамилия И.О. работника	Время прихода	Время ухода	Подпись работника	Подпись дежурного	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

2.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ОУ: директор, заместители директора, заведующие хозяйством, дежурные вахтёры, а также иные сотрудники, по согласованию с руководителем ОУ или структурного подразделения.

2.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в образовательную организацию в сопровождении педагога, организующего мероприятие.

2.6. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей во время занятий в фойе 1-го этажа здания в присутствии дежурного администратора. Проход в учебные помещения во время занятий запрещён.

2.7. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с дежурным администратором либо с лицом к которому прибыл посетитель. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Форма журнала:

№ п/п	Дата	Фамилия И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись сторожа (вахтёра)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2.8. Проход посетителей в администрацию учреждения (к руководителю, в бухгалтерию) разрешен только после телефонного звонка вахтера (сторожа) в администрацию.

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

2.10. Передвижение посетителей в здании осуществляется в сопровождении сотрудника ОУ или дежурного администратора.

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию могут являться:

- 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;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.



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

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

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в зданиях ОУ разрешено сотрудникам согласно своим рабочим местам.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ОУ и на его территории.

3.3. В помещениях и на территории ОУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка ОУ;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, 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 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.

3.4. Все помещения ОУ закрепляются за ответственными лицами. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте вахтёра или сторожа) и выдаются сотрудникам с отметкой в журнале регистрации.

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

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию ОУ осуществляется только с разрешения директора ОУ или начальника структурного подразделения. При ввозе автотранспортом на территорию ОУ имущества (материальных ценностей) дежурным администратором осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.2. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи машины сбора ТКО допускаются на территорию ОУ беспрепятственно.

4.3. Допуск иных автотранспортных средств, включая автомобили сотрудников для стоянки на территории ОУ запрещён.

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

5.1. Вынос имущества (материальных ценностей) из здания ОУ проводится только по согласованию с материально-ответственным лицом – заведующим хозяйством структурного подразделения, с записью в журнале регистрации на посту охраны.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра дежурным администратором, исключающего пронос запрещенных предметов. 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 осмотру, с применением ручного металлодетектора. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов администратор действует согласно требованиям своей Должностной инструкции, в том числе имеет право вызывать наряд Росгвардии РФ путём нажатия тревожной кнопки.