

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор
ООО ЧОО «БАРС»
Д. Г. Тарасенков
2025 г.
ПРИНЯТО
на заседании совета трудового коллектива
МБОУ ДО ДДиЮ г. Охи
Протокол от №

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ДО ДДиЮ г. Охи
Л.М. Комогорцева
Приказ № 33/от «9» январь 2025г.

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании и на территории
Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования
Дом детства и юношества г. Охи

1. Общие положения

Настоящим Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Дом детства и юношества г. Охи (далее – Учреждение), устанавливается порядок доступа посетителей, работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) на территорию и в здание Учреждения, расположенного по адресу: г. Оха, ул. Советская, д. 1, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273;
- Федеральным законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35-ФЗ;
- Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями) от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ;
- Указом президента РФ «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства» от 14.06.2012г. № 851;
- Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 N 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)";
- "ГОСТ Р 58485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования";
- Законом Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Уставом Учреждения.

1.1. Основные термины и определения:

Режим – установленный нормативными актами единый порядок обеспечения сохранности материальных ценностей и документов Учреждения, включающий в себя систему административно-правовых, организационных, инженерно-технических и других мер.

Режим в Учреждении обеспечивается установлением пропускного и внутриобъектового режимов на объектах, осуществлением постоянного контроля за соблюдением

установленного порядка и проведением других необходимых мероприятий.

Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.2. Цель Положения:

1.2.1. Обеспечение общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении работников Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.2.2. Исключение возможности проникновения посторонних лиц, проноса в здание и на территорию Учреждения взрывоопасных и пожароопасных материалов, отравляющих веществ, других опасных предметов и всех видов оружия.

1.2.3. Соблюдение правил пожарной и антитеррористической безопасности в здании и на территории Учреждения, а также на прилегающей территории.

1.2.4. Предотвращение служебных документов и материальных ценностей.

1.2.5. Поддержание установленного порядка деятельности Учреждения.

1.2.6. Определение порядка пропуска работников Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей) и других посетителей в здание Учреждения.

1.3. Настоящее Положение вводится в действие приказом директора Учреждения.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся, их родителей (законных представителей) и посетителей, находящихся на территории и в здании Учреждения.

1.5. Ответственность за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ ДО ДДиЮ г. Охи и ее территории, обеспечением объекта техническими, противопожарными и другими средствами охраны возлагается на директора Учреждения.

1.6. Организация и контроль за порядком осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в служебные и технические помещения возлагается на заместителя директора по безопасности.

1.7. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в Учреждении возлагается на заместителей директора по учебной и воспитательной работе.

1.8. Ответственность за осуществление пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на:

1.8.1. Сотрудников охраны охранной организации (далее по тексту – охранник, сотрудник охраны), с которой заключен муниципальный контракт в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8.2. Директора Учреждения или лица, его замещающего.

1.8.3. Заместителя директора по безопасности.

1.8.4. Заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.9. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливости и вежливого отношения к работникам, обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся и посетителям.

1.10. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников Учреждения и доводятся до них под подпись, а на обучающихся распространяются в части, их касающейся.

1.11. В целях ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей Учреждения с требованиями пропускного режима Положение размещается на информационных стендах, расположенных в здании Учреждения.

1.12. Требования охранников и работников, ответственных за осуществление пропускного и внутриобъектового режимов, и находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися Учреждения, а также родителями (законными представителями) обучающихся, работниками подрядных и обслуживающих организаций.

В случае совершения административного правонарушения либо преступления, осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его сотрудникам органов внутренних дел.

1.13. Нарушения требований Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, его тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Организация пропускного режима

2.1. Режим работы в Учреждении.

С 7.00 до 22.00 часов в МБОУ ДО ДДиЮ г. Охи осуществляется пропускной и внутриобъектовый режим.

Учреждение работает по шестидневной рабочей неделе с выходным днем в воскресенье.

Время учебных занятий: понедельник – суббота с 09.00 до 21.00.

Режим работы администрации и прием посетителей:

- понедельник-четверг: 08.30-17.00.

- пятница: 08.30-14.30.

Прием родителей (законных представителей) директором Учреждения:

Понедельник – четверг: 14.00-17.00.

Нахождение участников образовательного процесса и посетителей на территории и помещениях Учреждения после окончания времени учебных занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения директора или лица, его замещающего, запрещается.

2.2. Проход на территорию и здание Учреждение осуществляется через главный вход с постом охраны, оборудованным системой контроля управления допуска на объекте, телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов. Проход в учебные и административные помещения осуществляется через вестибюль. Пропуск на территорию и в здание Учреждения лиц, являющихся как участниками образовательного процесса, так и посторонних, осуществляет охранник, имеющий допуск к работе, личную карточку охранника, бейджик с указанием охранной организации, фамилии, имени и отчества. Время работы охранника круглосуточно. Охранник в пределах своих должностных обязанностей в порядке внутренней службы подчиняются директору Учреждения, заместителям директора по безопасности и административно-хозяйственной работе.

2.3. Входные двери оборудуются электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и открываются с разрешения директора Учреждения либо заместителя директора по безопасности Учреждения.

2.4. Эвакуационные и запасные выходы закрываются на легко открываемые изнутри прочные запоры. На период открытия эвакуационных и запасных выходов (в случае ЧС или учебных эвакуаций) охрану осуществляет лицо, его открывшее.

2.5. Обучающимся, их родителям (законным представителям) и посетителям запрещено нахождение в тамбурах эвакуационных и запасных выходов, на площадках и маршах эвакуационного выхода служебной лестнице (за исключением случаев ЧС и учебных эвакуаций).

2.6. Родители (законные представители) и посетители обязаны в любое время нахождения в помещении или на территории Учреждения по требованию охранника, администрации Учреждения предъявить документ для установления личности.

2.7. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Учреждения 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;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

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

2.9. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

2.10. В нерабочее время, выходные и праздничные дни вход в Учреждение запрещен, двери главного входа в здание закрываются охранником на задвижку, а калитки ограждения территории запираются на замки.

2.11. Обучающимся, родителям (законным представителям) и посетителям запрещается проход в учебные и административные помещения в верхней одежде.

2.12. Охранник, находящийся при исполнении своих обязанностей, руководствуется настоящим Положением и другими локальными актами охранной организации и охраняемого Учреждения.

2.13. Режим пропуска в Учреждение.

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

Работниками Учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители), а также посетители допускаются на территорию и в здание Учреждения в рабочее (учебное) время.

2.13.1. Допуск обучающихся.

1) Вход обучающихся в Учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно (или в сопровождении родителей (законных представителей), в установленное расписанием время по спискам групп. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Учреждение с разрешения директора Учреждения либо заместителей директора по воспитательной работе и учебной работе.

2) Обучающиеся обязаны приходить на занятие не позднее, чем за 15 минут до его начала.

3) Уходить из Учреждения до окончания занятий, указанных в индивидуальном расписании обучающегося на текущий день обучающимся разрешается только с разрешения непосредственного педагога, к которому обучающийся пришел на занятие, или представителей администрации Учреждения.

4) Выезды обучающихся из Учреждения на учебные, концертные мероприятия, на экскурсии или по иным основаниям осуществляются, с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора Учреждения, организовано и только в сопровождении ответственного педагога.

5) Массовый пропуск обучающихся в здание Учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в Учреждение и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с

должностными обязанностями возложена ответственность за безопасность обучающихся во время образовательного процесса в Учреждение.

6) В каникулярное и в не учебное время обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий, утвержденному директором Учреждения или лицом, его замещающим.

7) Обучающиеся Учреждения не имеют права находиться в здании Учреждения и на прилегающей территории после окончания учебных занятий и внеурочных мероприятий без разрешения работников Учреждения и без их присутствия.

8) В случае нарушения требований пропускного режима, дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены охранником или работником Учреждения в учебную часть (администрацию Учреждения) для дальнейшего выяснения причин нарушения режима и для принятия руководством Учреждения решения совместно с родителями (законными представителями) об ответственности обучающегося.

2.13.2. Допуск родителей (законных представителей) обучающихся.

1) Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется не дальше гардероба на 1 этаже Учреждения. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания Учреждения, на его территории. В отдельных случаях они могут находиться в здании Учреждения в отведенном месте, не дальше гардероба, с разрешения заместителя директора по безопасности в Учреждении.

2) Проход родителей (законных представителей) для встречи с педагогами или администрацией Учреждения возможен при наличии документов, удостоверяющих личность, предъявив и передав документ в развернутом виде охраннику для производства записи в «Журнале регистрации посетителей». Родители (законные представители) обучающихся сообщают охраннику фамилию, имя, отчество преподавателя или работника администрации, к которому они направляются, и цель визита. Встреча с педагогом или администрацией Учреждения в учебных и административных кабинетах допускается после предварительного согласования с директором или педагогом.

3) Проход родителей (законных представителей) на праздничные и иные мероприятия, концерты и др. осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

2.13.3. Допуск работников Учреждения.

1) Доступ педагогов и их пребывание в учебных помещениях Учреждения производится в соответствии с расписанием учебных занятий.

2) Доступ специалистов и иных работников Учреждения и пребывание их на рабочих местах производится в соответствии с графиком работы, утвержденным директором Учреждения.

3) Администрация Учреждения имеет доступ в здание круглосуточно, во все дни недели, нерабочее время, праздничные и выходные дни.

4) Работники Учреждения отмечаются охранником в «Журнале приема и выдачи ключей от служебных помещений; приема и сдачи помещений».

5) Педагогические работники, специалисты и иные работники имеют право находиться в помещении Учреждения в рабочее время, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка работников Учреждения, в нерабочее время, в выходные и праздничные дни допускаются только по распоряжению директора Учреждения (приложение № 10 к настоящему Положению) или приказу директора.

6) Педагоги, работники и администрация Учреждения обязаны заранее предупредить охранника о времени и запланированных встреч с родителями (законными представителями) обучающихся, посетителями.

2.13.4. Допуск посторонних (иных) лиц, не связанных с образовательным процессом.

Охраннику категорически запрещается впускать в здание Учреждения посторонних лиц без предварительного разрешения (согласования) с директором или лицом, его замещающим.

1) Посетители (посторонние лица, посещающие Учреждение по личным вопросам или служебной необходимости) пропускаются в Учреждение на основании предъявленного

документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале регистрации посетителей». Охранник обязан получить разрешение на допуск у директора Учреждения и согласовать их приход с лицами, к которым они следуют.

2) Посетитель, после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей» перемещается по территории Учреждения в сопровождении работника, к которому он прибыл, соблюдая Правила поведения посетителей.

3) Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается сотрудником охраны или лицо, к которому прибыли.

4) Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

5) Пропуск посетителей к администрации Учреждения осуществляется в соответствии с установленным Порядком приема посетителей. В отдельных случаях приходят по личному устному указанию администрации Учреждения.

6) Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей в помещение Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, концертах, семинарах и т.п. осуществляется на основании приказа директора Учреждения, с указанием: времени и места проведения; ответственных лиц за соблюдением правил безопасности во время мероприятий, которые несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия. Охранник осуществляет допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность.

2.13.5. Допуск сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

1) Допуск сотрудников ОМВД России, УФСБ России, МЧС России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных служб, министерств, ведомств и инспекций в здание Учреждения осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом охранник незамедлительно информирует директора Учреждения или лицо его замещающее. В иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

2) Работники Департамента социального развития, органов местного самоуправления для исполнения ими служебных обязанностей пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей», согласно полученным указаниям директора или заместителей директора.

2.13.6. Допуск сотрудников ремонтно-строительных организаций

1) Специалисты и рабочие организаций, осуществляющих предоставление услуг и выполнение ремонтно-строительных работ на основании заключенных договоров, допускаются по служебным запискам (приложение 2), согласно спискам (с предъявлением документов, удостоверяющих личность), представленных подрядными организациями и согласованными с уполномоченными должностными лицами Учреждения. Работы проводятся под контролем ответственного работника Учреждения. Категорически запрещается проживание работников ремонтно-строительных организаций в помещениях Учреждения и нахождение их в здании и на территории Учреждения в нерабочее время.

2.13.7. В случае вызова для оказания экстренной помощи, допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих, обслуживающих организаций, пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, осуществляется беспрепятственно, с уведомлением директора Учреждения или лица, его замещающего. В «Журнале регистрации посетителей» вносится запись о причине вызова, госномера автотранспортного средства и др.

2.13.8. Допуск представителей средств массовой информации

1) Представители средств массовой информации допускаются в здание Учреждения на общих основаниях. Кино-, фото-, аудио- записывающая аппаратура и другая техника

вносится по согласованию с директором Учреждения или лицом, его замещающим. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись производятся с письменного разрешения директора Учреждения в присутствии, назначенного директором ответственного работника Учреждения. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

2.13.9. В случае если посетитель отказывается предъявить документы, удостоверяющие личность, охранник должен предложить ему покинуть здание и территорию Учреждения. При отказе посетителя покинуть Учреждение охранник, оценив обстановку, информирует директора или лицо, его замещающее (заместителя директора по безопасности), и действует по его указаниям, при необходимости вызывает сотрудников ОВД с целью пресечения правонарушений.

2.13.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, охранник действует по указанию директора или лицо, его замещающее, заместителей директора.

2.13.11. В случае возникновения ситуаций, непосредственно угрожающей безопасности, здоровью и жизни людей, находящихся в Учреждении, охранник обязан вызвать наряд полиции и немедленно поставить в известность директора и его заместителей.

2.13.12. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей». В журнал вписываются все лица, не являющиеся работниками Учреждения. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения и окончания. Замена, изъятие страниц из «Журнала регистрации посетителей» запрещены.

2.13.13. Обучающимся, их родителями (законными представителями), работникам и посетителям Учреждения запрещается:

- 1) Находиться в помещении Учреждения обучающимся, родителям (законным представителям), работникам без сменной обуви или без бахил.
- 2) Находиться в учебных и служебных помещениях Учреждения без разрешения администрации.
- 3) Выносить из помещения Учреждения документы, полученные для ознакомления.
- 4) Изымать образцы документов с информационного стенда, а также помещать на нем объявления личного характера.
- 5) Приносить в помещение Учреждения, передавать и использовать с любой целью все виды холодного, огнестрельного, газового, сигнального оружия, пиротехнику (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношений табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия, а также личные вещи, за исключением портфелей, папок с документами, дамских сумок.
- 6) Курить в здании Учреждения и на его территории.
- 7) Присутствовать на мероприятиях, проходящих в Учреждении с включенным мобильным телефоном (в телефоне должен быть установлен беззвучный режим).
- 8) Находиться на территории и в здании Учреждения в состоянии алкогольного и иного опьянения.
- 9) Употреблять на территории и в здании Учреждения алкогольные и энергетические напитки, пиво, наркотические и токсические вещества.
- 10) Входить в здание Учреждения с велосипедами, колясками, аргамаками, санками с домашними животными, товарами для продажи, а также грязной одежде и с крупногабаритными вещами.
- 11) Загромождать велосипедами, аргамаками, санками, самокатами и прочими вещами входы, проходы, тамбуры.
- 12) Передвигаться по территории и помещениям Учреждения на роликовых коньках, самокатах, скейтбордах.

Посетители с детскими колясками могут проходить в вестибюль Учреждения, временно размещая в помещении Учреждения детские коляски, не загромождая детскими колясками входы, проходы, тамбуры.

На территории и в здании Учреждения запрещаются любые торговые операции.

Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке охранником.

Работникам Учреждения, обучающимся, охраннику запрещается принимать на хранение от посторонних лиц какие-либо предметы и вещи.

При угрозе проникновения в здание или на территорию Учреждения лиц, нарушающих общественный порядок, охранник обязан вызвать сотрудников правоохранительных органов и информировать директора Учреждения о происшествии.

2.13.14. Осмотр вещей посетителей.

Лицам, имеющим право входа в здание Учреждения, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Крупногабаритные сумки необходимо оставить в гардеробе и разрешить гардеробщику или охраннику их осмотреть.

При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для предотвращения проноса в здание Учреждения оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легковоспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов охранник задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору Учреждения или лицу, его замещающего, и действует в соответствии с полученными указаниями.

При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в здание Учреждения.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение охранник, оценив обстановку, информирует директора или лицо, его замещающего, и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд мобильной группы задержания ОВО с целью пресечения правонарушений.

2.13.15. Порядок вноса и выноса материальных ценностей.

1) Внос материальных ценностей в Учреждение осуществляется при наличии необходимых документов (пропусков) и с разрешения директора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2) Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) вносятся в Учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения директора после визуального контроля охранником и проносятся в здание Учреждения после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.) в здание учреждения.

3) Вынос материальных ценностей из Учреждения осуществляется с разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной работе на основании служебной записки (приложение 4), подписанной директором или лицом, его замещающим. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийный номера, количество; указание цели, даты выноса с рока возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

4) Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник учреждения ставит известность директора Учреждения и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

5) Работники, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт Учреждения, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

6) Вынос(вывоз), внос(ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из Учреждения (в Учреждение) строго запрещен.

7) Юбилейные подарки выносятся с территории Учреждения по служебным запискам, заверенным подписями директора Учреждения и материально ответственного лица.

8) Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из Учреждения (в Учреждение) по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором Учреждения.

9) Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются на посту охраны. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации Учреждения. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

10) Запрещается осуществлять вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

2.13.16. Допуск транспортных средств.

Въезд и парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения и на прилегающей к зданию территории запрещены.

Ворота главного входа Учреждения открываются охранником или рабочим по комплексному ремонту и обслуживанию здания только по распоряжению директора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе в случаях:

1) Допуска машин специального назначения (пожарная, скорая помощь, правоохранительные органы и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях. Допуск бригад машин на объекты Учреждения осуществляется в сопровождении охранника или работника администрации Учреждения с записью в журнале приема и сдачи дежурства о численности бригады, номеров машин.

2) Выгрузки строительных материалов, мебели, оргтехники, музыкальных предметов, инструментов, канцелярских и хозяйственных товаров на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором Учреждения.

3) Для эвакуации при чрезвычайных ситуациях.

Въезд(выезд) транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заместителем директора по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора Учреждения.

Транспортное средство до пересечения границы территории учреждения подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник охраны.

Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) учреждения.

Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заместителем директора по административно-хозяйственной части Учреждения. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного лица за получение (выдачу) груза.

При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Учреждения или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть

применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

Транспортные средства ОМВД, УФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору Учреждения.

Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию учреждения запрещен.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от здания Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник информирует директора или лицо, его замещающее, и при необходимости, по согласованию с директором информирует ОВД.

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

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

При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств охранник Учреждения предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения.

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

2.13.17. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

- 1) Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 2) После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

2.13.18. Порядок эвакуации посетителей и работников и обучающихся из помещений Учреждения и порядок их охраны.

Порядок оповещения, эвакуации посетителей и работников и обучающихся из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и алгоритм действий разрабатывается директором совместно с заместителями директора по безопасности и административно-хозяйственной работе.

По установленному сигналу оповещения все посетители и работники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте.

Пропуск посетителей и обучающихся в помещения Учреждения прекращается.

Работники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в помещениях людей.

При прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Цели и элементы внутриобъектового режима.

3.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся и посетителям Учреждения;
- поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объекта Учреждения;
- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Учреждения и включает в себя:

- обеспечение административной, хозяйственной деятельности и образовательного процесса;
- закрепление за работниками служебных, специальных помещений и оборудования;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны;
- организацию действий работников Учреждения и посетителей в кризисных ситуациях.

3.2. Права и обязанности работников, обучающихся Учреждения, родителей (законных представителей) и посетителей по соблюдению внутриобъектового режима.

3.2.1. Работники Учреждения имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.2.2. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования Инструкции по безопасности при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство (приложение 5);
- незамедлительно сообщать охраннику и администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Учреждения;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, (учебных кабинетов), технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своих компетенций причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации Учреждения;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами Учреждения, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов, предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию охранника или администрации Учреждения;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

3.2.3. Обучающиеся Учреждения, родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- участвовать в сфере обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов;
- вносить предложения по улучшению пропускного и внутриобъектового режимов;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Учреждения в установленном законодательством РФ порядке.

3.2.4. Обучающиеся Учреждения, родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании Учреждения, в общественных местах и в быту;

- бережно и аккуратно относиться к учебным кабинетам и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу Учреждения. Без соответствующего разрешения обучающимся Учреждения, родителям (законным представителям) обучающихся запрещается выносить предметы и оборудование из кабинетов и других помещений Учреждения;

- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Учреждения в соответствии с нормами действующего законодательства;

- соблюдать правила внутреннего распорядка, определяемые внутренними нормативными актами Учреждения, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов, предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию охранника или администрации Учреждения.

3.2.5. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию Учреждения, которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объекта Учреждения техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;

- проведение инструктажей обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, работников Учреждения и подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режимов;

- осуществление контроля над соблюдением работниками, обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся требований пропускного и внутриобъектового режимов, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режимов.

3.2.6. На работников Учреждения возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутриобъектового распорядка в помещениях Учреждения;

- мер антитеррористической и пожарной безопасности;

- надлежащего использования и сохранности технического оборудования документации;

- порядка приема посетителей.

3.2.7. На территории и в здании Учреждения запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, удостоверяющих личность, а также подтверждающих их право доступа на территорию Учреждения;

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

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- вносить и хранить в помещениях и на территории Учреждения оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

- выносить (вносить) из здания Учреждения имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с

наружной стороны;

- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с директором Учреждения;

- курить, в том числе электронные сигареты, пользоваться огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию Учреждения;

- выгуливать собак и других опасных животных;

- проходить и находиться на территории Учреждения в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы (входы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

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

3.2.9. Запрещается доступ и пребывание в помещениях Учреждения в ночное время без письменного разрешения директора или лица, его замещающего, после 21.00 часов работникам Учреждения, обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся, посетителям.

3.2.10. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории учреждения разрешено с понедельника по субботу следующим категориям:

- обучающимся с 09:00 до 21:00 в соответствии с расписанием занятий объединений;
- педагогическим работникам учреждения с 08:00 до 21:00;
- работникам рабочих профессий с 07:30 до 21:00;
- специалисты общепрофессиональных профессий с 08:30 до 17:30
- посетителям с 14:00 до 17:00.

Работа педагогических и иных работников в каникулярное время осуществляется в соответствии с графиком, планом работы Учреждения, утвержденном директором, или производственной необходимостью.

3.2.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Доступ на территорию Учреждения осуществляется только по письменному распоряжению директора или лица, его замещающего, или расписанию занятий, утвержденному директором.

3.2.12. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.2.13. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники учреждения, обучающиеся, их родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

3.3. Требования, предъявляемые к помещениям, и выдачи ключей от помещений Учреждения.

3.3.1. В дверях помещений Учреждения, в которых находится ценное оборудование, должны быть установлены исправные замки, при необходимости – опечатывающие устройства.

3.3.2. На стенде Учреждения должна быть размещена инструкция о мерах пожарной безопасности, приказ об ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность.

3.3.3. Ключи от помещений хранятся на посту охраны в определенном месте, регистрируются в «Журнале приема и выдачи ключей от служебных помещений; приема и сдачи помещений».

3.3.4. В случае утраты ключа от помещения работник обязан незамедлительно доложить о происшедшем служебной запиской заместителю директора по административно-хозяйственной работе с объяснением обстоятельств утраты, который сразу же оповещает директора Учреждения. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного работника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

3.3.5. Допуск работников к получению ключей у охранника осуществляется на основании списка, составленного заместителем директора по административно-хозяйственной работе, утвержденного директором Учреждения (приложение 6).

Заместитель директора по АХР обязан лично провести инструктаж о порядке вскрытия и закрытия помещений и учебных кабинетов.

3.3.6. Учебные помещения общего пользования открывают работники, за которыми закреплены эти помещения, либо педагоги, проводящие занятия согласно расписанию занятий или учебного плана.

3.3.7. Работники, за которыми закреплены помещения должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.3.8. Ключи от учебных кабинетов, помещений работники получают у охранника под подпись в «Журнале приема и выдачи ключей от служебных помещений; приема и сдачи помещений». Если занятие проводится помимо расписания занятий или учебного плана, то выдача ключа производится при наличии письменного разрешения директора Учреждения, заместителя директора по учебной работе или заместителя директора по воспитательной работе.

3.3.9. Педагогический состав обязан:

- прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия;
- непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверить учебные кабинеты, помещения на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.
- по окончании занятия отключить электроприборы и освещение, проверить закрыты ли окна, закрыть дверь на замок, вернуть ключ охраннику.

3.3.10. Работники администрации, специалисты и иные работники по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на замок, вернуть ключ охраннику.

3.3.11. Время сдачи ключей от помещений фиксируется в «Журнале приема и выдачи ключей от служебных помещений; приема и сдачи помещений». Работник, сдавший ключи охраннику, несет персональную ответственность за состояние кабинета, помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.

3.3.12. При проведении работ в здании Учреждения выдача ключей от помещений ответственному лицу от подрядной организации может осуществляться при наличии акта приема-передачи помещений Учреждения.

3.3.13. Лицам, имеющим право на получение ключей от объектов Учреждения, запрещается:

- передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение;
- изготавливать и использовать дубликаты ключей;
- оставлять ключи в дверях;
- оставлять незакрытыми помещения без присмотра;
- уносить ключи за пределы территории Учреждения при убытии с нее.

3.3.14. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить администрацию Учреждения и охранника, обеспечив сохранность указанных признаков до их прибытия.

3.3.15. При возникновении в помещениях Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации Учреждения для принятия соответствующих мер.

3.3.16. Помещение может быть вскрыто охранником с уведомлением администрации Учреждения для осмотра в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

3.3.17. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления.

3.3.18. В ночное время, выходные и праздничные дни охранником в соответствии с графиком несения службы организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

3.4. Использование систем видеонаблюдения.

3.4.1. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри здания осуществляется через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности Учреждения.

3.4.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

- запись, архивирование видеoinформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

3.4.3. Охранники осуществляют видеонаблюдение. Работники Учреждения, уполномоченные на ознакомление и выемку видеoinформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в Учреждении.

3.4.4. Копирование и выдача архивной видеoinформации осуществляется на основании письменных запросов (приложение 7) уполномоченных работников Учреждения и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором Учреждения, о чем производится отметка на запросе, который хранится у заместителя директора по безопасности.

3.5. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций.

3.5.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режимов, охранник немедленно сообщает о происшествии директору Учреждения или лицу, его замещающему, заместителю директора по безопасности и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.5.2. По факту выявленного нарушения пропускного или внутриобъектового режимов охранником составляется служебная записка в произвольной форме с обязательным указанием ФИО, года рождения, места рождения, места работы (учебы) и должности нарушителя,

времени и места совершения нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

3.5.3. В случае изъятия материальных доказательств нарушения составляется акт изъятия в присутствии свидетелей (приложение 8). Изъятые и акт передается директору Учреждения для использования при проведении служебной проверки.

3.5.4. В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя требуются объяснения в письменном виде (приложение 9). В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя охранником либо работником Учреждения в присутствии свидетелей составляется соответствующий акт.

3.5.5. По окончании проверки собранный материал передается в администрацию Учреждения для принятия решения.

3.5.6. Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством РФ, задерживается охранником на месте правонарушения для немедленной передачи в ОВД, о чем немедленно уведомляется директора Учреждения или лицо, его замещающее.

4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

4.3. Лица, которые не согласны с правомěrностью действий работников охраны и представителей администрации учреждения, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

5. Внесение изменений и дополнений

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции и утверждения его в установленном порядке.

Приложение 1
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режиме
в здании и на территории
Муниципального бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного образования
Дом детства и юношества г. Охи

Форма служебной записки
на предоставление доступа в МБОУ ДО ДДиЮ г. Охи
работникам подрядных организаций

Директору
МБОУ ДО ДДиЮ г. Охи
Комогорцевой Л.М.

Прошу Вас обеспечить доступ работникам _____

(наименование подрядной организации)

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. в здание _____

(наименование здания, адрес)

На основании

(№ договора, дата договора)

Контактный телефон _____

Приложение: _____

(список работников, с указанием паспортных данных, контактных телефонов)

(должность руководителя подрядной организации)

(ФИО)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режиме
в здании и на территории
Муниципального бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного образования
Дом детства и юношества г. Охи

Форма служебной записки
организатора мероприятия с массовым пребыванием обучающихся,
работников и посетителей на допуск участников в МБОУ ДО ДДиЮ г. Охи

Директору
МБОУ ДО ДДиЮ г. Охи
Комогорцевой Л.М.

Прошу Вас обеспечить доступ участников _____

(название мероприятия)

(наименование помещения)

_____ «_____» _____ 20____ г. в количестве _____
человек

Организатор мероприятия _____

Начало мероприятия: _____ ч. _____ мин. Окончание: _____ ч. _____ мин.

ФИО ответственных лиц, должность, контактные телефоны

1. _____
2. _____
3. _____

Приложение: _____
(список участников)

(должность, ФИО)

(подпись)

«_____» _____ 20____ г.

Приложение 3
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режиме
в здании и на территории
Муниципального бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного образования
Дом детства и юношества г. Охи

Форма служебной записки
на вывоз (вынос) из МБОУ ДО ДДиЮ г. Охи
ввоз (внос) в МБОУ ДО ДДиЮ г. Охи материальных ценностей

Директору
МБОУ ДО ДДиЮ г. Охи
Комогорцевой Л.М.

Прошу Вас разрешить _____
(ФИО работника)

_____ (должность, контактный телефон)

ВЫВОЗ (ВЫНОС) из _____
(здание, адрес)

В _____
(место назначения, адрес)

следующих материальных ценностей:

_____ (наименование материальных ценностей, инвентарных, серийных номеров, их количество)

В СВЯЗИ С _____
(указать причину)

_____ (должность, ФИО)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
административно-хозяйственной работе

Приложение 5
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режиме
в здании и на территории
Муниципального бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного образования
Дом детства и юношества г. Охи

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ДО ДДиЮ г. Охи

_____ Л.М. Комогорцева
«_____» _____ 20__ г.

Список работников,
допущенных к получению ключей от помещений МБОУ ДО ДДиЮ г. Охи

№ п/п	ФИО	Должность	№ помещения
1			
2			
3			
4			
5			

Приложение 6
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режиме
в здании и на территории
Муниципального бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного образования
Дом детства и юношества г. Охи

Запрос
на копирование и выдачу архивной видеоинформации

Директору
МБОУ ДО ДДиЮ г. Охи
Комогорцевой Л.М.

Прошу Вас разрешить просмотр (выдачу) архивного видеоматериала,
(ненужно зачеркнуть)
зафиксированного в период с _____ до _____ «_____» _____ 20__ г.
по адресу:

на основании _____

(должность, ФИО)

(подпись)

«_____» _____ 20__ г.

Приложение 7
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режиме
в здании и на территории
Муниципального бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного образования
Дом детства и юношества г. Охи

Форма акта изъятия материальных доказательств нарушения пропускного и
внутриобъектового режима МБОУ ДО ДДиЮ г. Охи

Акт изъятия

Мною, _____
сегодня « ____ » _____ 20 ____ г. в _____ часов _____ минут в присутствии:
1. _____ ;
2. _____ ;

изъято _____

(указываются изъятые документы и их описание)

(подпись работника, составившего акт)

1. _____ 2. _____
(подписи лиц, присутствовавших при составлении акта)

Изъятые документы переданы _____

Изъятые документы получены _____

Приложение 8
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режиме
в здании и на территории
Муниципального бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного образования
Дом детства и юношества г. Охи

Директору
МБОУ ДО ДДиЮ г. Охи
Комогорцевой Л.М.

(ФИО полностью)

(должность)

(место работы (учебы))

(номер телефона)

Объяснение

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись)

Опросил _____
(должность, подпись, инициалы, фамилия)

Приложение 10
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режиме
в здании и на территории
Муниципального бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного образования
Дом детства и юношества г. Охи

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ
МБОУ ДО ДДЮ г. Охи

Дата _____

[illegible]

Дом детства и юношества г. Охи

Журнал

приема и выдачи ключей от служебных помещений, приема и сдачи помещений МБОУ ДО

ДДиЮ г. Охи

[illegible]