ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D653B7911029116E0C32D2D553BCEB12
Владелец: Бабина Ольга Сергеевна
Действителен: с 05.09.2025 до 29.11.2026

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор
ООО ЧОО «БАРС»

_____ Д. Т. Тарасенков
«__» _____ 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ ДО ДДиЮ г. Охи

_____ О. С. Бабина
«__» _____ 2026 г.
Приказ №229 - ОД от «13» октября 2026

ПРИНЯТО
на заседании совета трудового коллектива
МБОУ ДО ДДиЮ г. Охи
Протокол от 13.10.2026 № 8

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

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Дом детства и юношества г. Охи (далее – Учреждение) разработано в соответствии с:

– Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

– Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

– Указом президента РФ от 14.06.2012г. № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»;

– 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 58485-2024. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»;

– Федеральным законом от 30 ноября 2024 года № 427-ФЗ «О частной охранной деятельности»;

– Уставом Учреждения.

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей 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.

1.3. 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.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на:

-Директора Учреждения или лица, его замещающего;

-Заместителя директора по безопасности;

-Заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

А его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в Учреждении. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя Учреждения и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с установленным графиком.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на работников Учреждения и доводятся до них под роспись, а на посетителей Учреждения, обучающихся, их родителей (законных представителей), а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров, распространяются в части, их касающейся.

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

1.8. Организация пропускного и внутриобъектового режимов строится на принципах взаимной доброжелательности и вежливости.

1.9. Обеспечение охраны здания и территории Учреждения осуществляется путем привлечения сотрудников частных охранных организаций, подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ, военизированными и сторожевыми подразделениями организации, подведомственной Федеральной службе войск национальной гвардии РФ, или подразделениями ведомственной охраны федеральных органов исполнительной власти, имеющих право на создание ведомственной охраны и оснащения Учреждения инженерно-техническими средствами и системами охраны. Обеспечение охраны осуществляется организациями, специально учреждаемыми для выполнения таких функций и имеющим соответствующую лицензию. Осуществление пропускного режима ведется путем записи в «Журнал учета посетителей» (журнал пронумерован, прошнурован) (Приложение 1).

1.10. В целях пресечения попыток совершения террористических актов в здании и на территории Учреждения, обеспечения правопорядка и сохранности материальных ценностей Учреждения организуется охрана, обход и осмотр потенциально опасных участков (объектов), критических элементов, периодические проверки (обходы, осмотры) территории, здания и помещений Учреждения.

1.11. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей Учреждения.

1.12. Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил пожарной безопасности охранник, осуществляющий дежурство на пропускном пункте ОУ, сообщает директору Учреждения: о лицах и обучающихся, нарушивших пропускной режим или правил противопожарной безопасности, для принятия необходимых мер.

1.13. Стационарный пост охраны (рабочие места охранника) оборудуется около входа в Учреждение первый этаж и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.14. Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными легко

открывающимися запорами. Входная дверь оборудована электромагнитным замком с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора Учреждения и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.15. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей.

1.16. 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).

1.17. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений Учреждения согласовываются с директором и лицом, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

1. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории Учреждения разрешено в пределах режима работы Учреждения:

С 7.00 до 21.00 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.

2.1.2. Пропуск работников, обучающихся Учреждения на территорию Учреждения осуществляется через калитки в ограждении Учреждения и через главный вход, оборудованный кнопкой вызова охранника и домофоном.

Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание Учреждения осуществляется через основной вход, оборудованный пропускным пунктом. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора Учреждения или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник и работник Учреждения, который его открыл. Лица могут быть подвергнуты ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств.

2.1.3. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора Учреждения пропуск граждан на территорию и в здание Учреждения может ограничиваться либо прекращаться.

При сигнале оповещения об эвакуации все обучающиеся, посетители и работники выходят из здания Учреждения без учета требований, установленных настоящим Положением. Проходить в здание Учреждения при сигнале оповещения об эвакуации

разрешается представителям оперативных служб, иным лицам – по ликвидации последствий происшествия.

2.1.4. 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 представителем Учреждения и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.1.5. Для обеспечения пропускного режима в здании Учреждения устанавливается пропускной пункт: центральный вход в Учреждение, первый этаж, оборудуется телефонами, кнопками тревожной сигнализации, необходимой документацией. Пропускной пункт оснащен пожарно-охранной сигнализацией, автоматической системой оповещения о пожаре; системой видеонаблюдения в помещениях Учреждении (входы в здание и на этажи; 1 этаж коридор, 2 этаж), тревожной сигнализацией (кнопки быстрого реагирования).

2.1.6. Работники Учреждения допускаются в здание по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью Учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.1.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Учреждения: директор учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность, иные работники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по Учреждению. Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором учреждения (лицом его замещающим) или лицом, ответственного за безопасность и антитеррористическую защищенность Учреждения (далее - АТЗ У) (Приложение 2).

2.1.8. При проведении родительских собраний, мероприятий лицо, ответственное за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режима передает на пропускной пункт охраннику списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью Учреждения. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.1.9. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации может 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.

2.1.10. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания учреждения, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания (холл первого этажа). В отдельных случаях они могут находиться в здании учреждения в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора Учреждения или лица, ответственность за безопасность и АТЗ ОУ, либо дежурного администратора.

2.2. Пропускной режим работников

2.2.1. Работники Учреждения входят и выходят из здания по спискам, заверенным подписью и печатью директора Учреждения, при предъявлении документа,

удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в Учреждение допускаются директор Учреждения, его заместители. Иные работники, которым необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются в здание на основании распоряжения директора (или лица его исполняющего), заверенной подписью директора Учреждения или иным уполномоченным работником.

2.3. Пропускной режим обучающихся

2.3.1. Вход обучающихся в Учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно (или в сопровождении родителей (законных представителей), в установленное распорядком время по учебному расписанию. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Учреждение с разрешения заместителя директора по учебной работе.

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

2.3.3. 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.

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

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

2.3.7. 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.

2.3.8. 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.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

2.4.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей (далее – родители) для разрешения личных вопросов осуществляется с понедельника по четверг с 14:00 до 17:00. Проход родителей к педагогам и (или) к администрации Учреждения возможен по предварительной договоренности с педагогом/администрацией Учреждения, о чём охранники должны быть проинформированы заранее.

2.4.2. Проход родителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация родителей в журнале учета посетителей при проходе и выходе из здания Учреждения по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.3. Незапланированный проход родителей допустим только с разрешения

ответственного за пропускной режим или директора Учреждения и осуществляется после завершения учебных занятий, а в экстренных случаях – до учебных занятий и во время перемен.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Учреждения.

2.5. Пропускной режим работников ремонтно-строительных и других организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций проходят и выходят из здания Учреждения по распоряжению директора Учреждения или на основании заявок и согласованных письменных списков (Приложение 4).

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя Учреждения.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск и выход работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника Учреждения или дежурного охранника.

2.6. Пропускной режим работников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждения по служебной необходимости, проходят и выходят из здания Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания Учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания Учреждения, дежурный охранник немедленно докладывает директору Учреждения, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

2.6.3. 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.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Проход и выход из здания Учреждения представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора учреждения.

2.7.2. Проход и выход из здания Учреждения лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется с письменного разрешения директора Учреждения или его заместителей.

2.7.3. 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.

2.7.4. 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.

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

2.7.6. 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.

2.7.7. 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.

3. Пропускной режим транспортных средств

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

3.2. Въезд(выезд) транспортных средств осуществляется через ворота Учреждения. Ворота для въезда (выезда) транспорта открываются охранником или рабочим по комплексному ремонту и обслуживанию здания только по распоряжению директора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе, или заместителя директора по безопасности в следующих случаях:

- 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.

- допуск снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, строительные материалы, мебель, оргтехнику, музыкальные предметы, инструменты, канцелярские и хозяйственные товары осуществляется на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров, при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документах (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором Учреждения.

- для эвакуации при чрезвычайных ситуациях.

В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора Учреждения въезд транспортных средств на территорию Учреждения может ограничиваться.

3.3. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Учреждения пропускаются беспрепятственно.

3.4. Транспортное средство до пересечения границы территории Учреждения подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник.

3.5. 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.

3.6. Сведения о допущенном на территорию Учреждения автотранспорте дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.1. Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей, грузов и корреспонденции на территорию и в здание Учреждения осуществляется через основной вход в здание Учреждения, при необходимости (крупногабаритные предметы, продукты питания и т. п.) – через запасные.

4.2. Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей и грузов:

- работниками Учреждения осуществляется по пропускам и с разрешения директора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе на основании служебной записки (Приложение 5) независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. 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. При вносе (ввозе) на территорию и в здание Учреждения большого количества материальных ценностей к пропуску прикладывается перечень, в котором перечислены все единицы материальных ценностей, заверенный теми же лицами, что и основной документ;
- предприятий и обслуживающих организаций осуществляется при предъявлении заявки или иного документа, согласованного с ответственным за пропускной режим и(или) завизированного директором Учреждения.

Внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям, по недооформленным или неправильно оформленным документам запрещен. Производится на основании служебной записки от заместителя директора по АХР (приложение №5).

4.3. Пакеты, бандероли и иная корреспонденция, поступающая почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимается без специальных документов.

4.4. Все материальные ценности, грузы, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений, вносятся (ввозятся) после осмотра на наличие запрещенных предметов, перечисленных в приложении к настоящему Положению. Осмотр производит дежурный охранник.

Ручная кладь посетителей (работников) вносится (выносится) без специальных документов.

Ручную кладь посетителей (работников) при проходе через пост охраны проверяет сотрудник охраны с использованием металлодетектора. Осмотр содержимого ручной клади проводится с добровольного согласия лица. В случае отказа от осмотра, посетитель (работник) информируется о том, что он не будет допущен в здание Учреждения. При отказе покинуть Учреждение, сотрудник охраны действует по согласованию с заместителем директора по безопасности или директором, при необходимости применяет кнопку тревожной сигнализации для вызова наряда Росгвардии.

4.5. Документы на внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей и грузов предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку материальных ценностей и грузов.

5. Внутриобъектовый режим в мирное время

5.1. Общие требования

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в

здании и на территории Учреждения разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 08:30 до 21:00 в соответствии с учебным расписанием;
- педагогическим, административным, работникам учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала Учреждения с 08:30 до 21:00;
- посетителям: понедельник-четверг с 08.30 до 17.00; пятница с 08.30 до14.30.

5.1.2. В любое время в Учреждении могут находиться директор Учреждения, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора Учреждения.

5.1.3. Лица, после записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории Учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

5.1.4. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора Учреждения нахождение или перемещение по территории и зданию Учреждения может быть ограничено.

5.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима

5.2.1. В Учреждении запрещено:

- проживать каким бы то ни было лицам;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора Учреждения;
- курить на территории и в здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;
- находиться в помещении Учреждения обучающимся, родителям (законным представителям), работникам без сменной обуви или без бахил;
- находиться в учебных и служебных помещениях Учреждения без разрешения администрации;
- выносить из помещения Учреждения документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов с информационного стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- 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;
- присутствовать на мероприятиях, проходящих в Учреждении с включенным мобильным телефоном (в телефоне должен быть установлен беззвучный режим);
- входить в здание Учреждения с велосипедами, колясками, аргамаками, санками с домашними животными, товарами для продажи, а также грязной одежде и с крупногабаритными вещами;
- посетители с детскими колясками могут проходить в вестибюль Учреждения, временно размещая в помещении Учреждения детские коляски, не загромождая детскими колясками входы, проходы, тамбуры;

- передвигаться по территории и помещениям Учреждения на роликовых коньках, самокатах, скейтбордах;

- 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.

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

5.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заместителя директора по АХР. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными охранниками под подпись в журнале приема и сдачи помещений (Приложение 6).

5.3.3. В случае не сдачи ключей дежурный охранник закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность (Приложение 7).

5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

5.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (компьютерные классы, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

5.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся у заместителя директора по АХР, работников Учреждения, в обязанности которых входит их хранение.

5.4.3. В случае необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного охранника и представителя администрации Учреждения с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

5.5. Порядок работы системы видеонаблюдения

5.5.1. На объекте организовано внутреннее видеонаблюдение с целью:

- предупреждения проникновения посторонних лиц и проноса запрещенных предметов на территорию объекта и в помещения;

- предотвращения несчастных случаев во время перемен;

- контроля нахождения обучающихся во время занятий;

- контроля за поведением присутствующих посетителей во время массовых мероприятий;

- контроля за противопожарной обстановкой в период образовательного процесса, внеурочных мероприятий и т.д.

5.5.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на здании

учреждения наружное видеонаблюдение;

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри здания учреждения – внутреннее видеонаблюдение.

5.5.3. О видеонаблюдении сотрудники, обучающиеся и посетители учреждения оповещаются надписями и символами на видных местах.

5.5.4. Видеонаблюдение в Учреждении ведется постоянно.

5.5.5. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

5.5.6. Записи с камер видеонаблюдения ведутся круглосуточно, видео-информация, архивирование и хранение данных осуществляется в течении 30 дней, в соответствии с техническими характеристиками установленного программного обеспечения.

5.5.7. Ответственным за обслуживание системы видеонаблюдения и ее функционирование, является подрядная организация с заключением соответствующего договора.

5.5.8. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов, а также по письменному запросу граждан, изображенных на видеозаписи) (Приложение 8). Вопрос о передаче записей решает директор учреждения, руководствуясь действующим законодательством РФ.

5.5.9. Использование изображения лиц, зафиксированных видеокамерой, без их согласия возможно только в следующих случаях:

- если изображение используется в государственных интересах;

- если изображение получено при съемке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях (праздничные вечера, конференции, концерты), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

5.5.10. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

5.5.11. Доступ к записям видеонаблюдения предоставляется директору учреждения и лицу ответственному за безопасность и АТЗ ОУ при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного разрешения директора учреждения при наличии обоснованного письменного заявления.

6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора Учреждения нахождение или перемещение по территории и зданию Учреждения может быть прекращено или ограничено.

6.2. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

- при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

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

7.1. 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 замещающего, заместителю директора по безопасности и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

7.2. По факту выявленного нарушения пропускного или внутриобъектового режимов охранником составляется служебная записка в произвольной форме с обязательным указание ФИО, года рождения, места рождения, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

7.3. В случае изъятия материальных доказательств нарушения составляется акт изъятия в присутствии свидетелей (Приложение 9). Изъятое и акт передается директору Учреждения для использования при проведении служебной проверки.

7.4. В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя требуются объяснения в письменном виде (приложение 10). В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя охранником либо работником Учреждения в присутствии свидетелей составляется соответствующий акт.

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

7.6. 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.

8. Ответственность

8.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правилами трудового распорядка.

8.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

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

9. Внесение изменений и дополнений

9.1. 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

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ
МБОУ ДО ДДиЮ г. Охи

Дата _____
_____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, организация, документ	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Примечание

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

РАЗРЕШАЮ:
Директор МБОУ ДО ДДиЮ г. Охи
_____ О. С. Бабина

Список работников
для прохода в здание МБОУ ДО ДДиЮ г. Охи
в выходные и праздничные дни

_____
(указываются даты)

п/п	ФИО	№ помещения

_____
(должность, подпись, инициалы, фамилия, подготовившего список)

«_____» _____ 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
организатора мероприятия с массовым пребыванием обучающихся,
работников и посетителей на допуск участников в МБОУ ДО ДДиЮ г. Охи

Директору
МБОУ ДО ДДиЮ г. Охи
Бабина О. С.

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 4
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
Бабина О. С.

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 указание паспортных данных, контактных телефонов)
_____
_____
_
(должность руководителя подрядной организации)

_____
(ФИО) (подпись)

«____» _____ 20____г.

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

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
Бабина О. С.

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 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

Журнал
приема и выдачи ключей от служебных помещений, приема и сдачи помещений МБОУ ДО ДДиЮ г. Охи

Дата	Время входа в ОУ	Время выдачи ключа	№ кабинета или помещения	Фамилия, имя, отчество сотрудника получившего ключ/принимающего помещения	подпись	Время сдачи ключа	Время выхода из ОУ	подпись	Подпись сотрудника охраны вахтера	примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ДО ДДиЮ г. Охи

_____ Бабина О. С.
«_____» _____ 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 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

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 9
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 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

Директору
МБОУ ДО ДДиЮ г. Охи
Бабина О. С.

_____
(ФИО полностью)
_____
(должность)
_____
(место работы (учебы)
_____
(номер телефона)

Объяснение

_____
_____
____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

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

Опросил _____
(должность, подпись, инициалы, фамилия)

Приложение 11
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режиме
в здании и на территории
Муниципального бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного образования
Дом детства и юношества г. Охи

Перечень запрещённых к проносу (ввозу) на территорию МБОУ ДО ДДиЮ г. Охи предметов, веществ и устройств

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
4. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т. п.);
5. Электрошоковые устройства;
6. Газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
7. Колющие и режущие предметы;
8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
11. Радиоактивные материалы и вещества;
12. Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества. Радиоактивные материалы;
13. Наркотические и психотропные вещества и средства;
14. Спиртосодержащие напитки и табачные изделия;
15. Товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару;
16. Красящие вещества;
17. Лазерные устройства;
18. Крупногабаритные свертки (сумки), чемоданы;
19. Средства звукоусиления;
20. Радиомтанции.

Лист ознакомления
с Положением о пропускном и внутриобъектовом
режиме в здании и на территории
МБОУ ДО ДДиЮ г. Охи

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись

