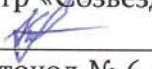
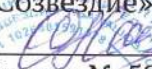


СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ППО МБУДО  
Центр «Созвездие» г. Балашова  
 О.А. Калашникова  
Протокол № 6 от 16.02.2022г.

Директор МБУДО Центр  
«Созвездие» г. Балашова  
 О.Е. Уварова  
Приказ № 50-ОД от 03.03.2022г.



**Положение  
о пропускном и внутриобъектовом режимах  
в МБУДО Центр «Созвездие» г. Балашова**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБУДО Центр «Созвездие» г. Балашова (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Уставом МБУДО Центр «Созвездие» г. Балашова (далее — Центр) и иными локальными актами.

1.2. Положение утверждает порядок входа/выхода обучающихся, сотрудников и посетителей в здание Центра, порядок въезда/выезда транспортных средств на территорию Центра, вноса/выноса материальных объектов в здание и на территорию Центра и порядок обеспечения внутриобъектового режима.

1.3. Положение разработано в целях обеспечения охраны жизни и здоровья участников образовательного процесса, а также посетителей Центра, в целях обеспечения антитеррористической защищенности Центра, а именно: воспрепятствование неправомерного проникновения в здание Центра, выявление нарушителей и признаков подготовки террористических актов, пресечение попыток совершения террористических актов, ликвидация угрозы их совершения, выявление и предотвращение несанкционированного проноса в здание и применение опасных для жизни и здоровья и запрещенных на законодательном уровне веществ, препаратов и предметов. Положение разработано в целях исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Центра и обеспечения комплексной безопасности в целом.

1.4. Единоличная ответственность за антитеррористическую безопасность Центра возложена на директора Центра. Организация и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении возлагаются на заместителя директора по общим вопросам.

1.5. Ответственность за обеспечение пропускного режима в Центре возлагается на администратора и сотрудника ЧОО (далее – охранник), осуществляющего охранные функции в здании Центра и на прилегающей территории. Во время отсутствия администратора директором Центра назначается дежурный администратор – сотрудник Центра, на которого возлагается регулирование пропускного и внутриобъектового режима и контроль соблюдения мер антитеррористической защищенности.

1.6. Сотрудник ЧОО исполняет свою трудовую функцию на стационарном посту охраны (вахта), где непосредственно осуществляет технический мониторинг уровня угроз и обеспечивает пропускной режим. Запасные и эвакуационные выходы оборудованы открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Въезд/выезд на территорию Центра



оснащен воротами с жесткой фиксацией створок в закрытом положении. Запасные выходы открываются в случае служебной необходимости исключительно с разрешения директора Центра и заместителя директора по общим вопросам, в их отсутствие – с разрешения администратора или дежурного администратора по предварительному согласованию с директором Центра и заместителем директора по общим вопросам.

1.7. Все работы по строительству или реконструкции здания Центра и на прилегающей территории согласовываются с заместителем директора по общим вопросам (или с администратором), с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.8. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на сотрудников Центра и доводятся до них под личную подпись, на обучающихся и посетителей Центра – в части, их касающейся.

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

### **2.1. Общие требования**

2.1. Проход в здание Центра и выход из него обучающихся, педагогов, сотрудников Центра и посетителей осуществляется только через стационарный пост охраны (вахту), расположенный на центральном входе в здание Центра.

2.2. Пропуск в здание Центра осуществляется с понедельника по субботу с 08:00 до 20:00 (согласно расписанию занятий творческих объединений). В воскресенье и календарные праздничные выходные допуск в здание Центра разрешен для должностных лиц и сотрудников Центра, имеющих право круглосуточного посещения Центра.

2.3. Правом круглосуточного допуска в здание Центра наделены директор, заместители директора, ведущий документовед, руководитель СП «ИТ-КУБ» г. Балашова. В случае возникновения форс-мажорной ситуации в интервале времени с 20:00 до 08:00 в здание могут быть допущены помимо сотрудников с правом круглосуточного допуска электроэнергетики, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, о чем охранник составляет запись в соответствующем постовом журнале.

2.4. Сотрудники Центра, не имеющие права круглосуточного допуска в здание, а также обучающиеся, прибывшие вне установленного для допуска времени по объективно уважительным причинам, допускаются в здание Центра с разрешения директора и/или заместителя директора по общим вопросам и регистрируются в гостевом журнале с обязательным указанием причины прибытия. Посетители Центра не из числа обучающихся или сотрудников в период с понедельника по субботу между 20:00 и 08:00 и в воскресенье и календарные праздничные выходные не допускаются в здание Центра.

2.5. Посетители, не являющиеся обучающимися или сотрудниками Центра, в том числе и должностные, проходят в здание по согласованию с директором и/или с администратором (дежурным администратором) при предъявлении документов, удостоверяющих личность (паспорт, загранпаспорт, военный билет, водительские права), и регистрируются в журнале посетителей на стационарном посту охраны. Посетители, в том числе и должностные, не желающие регистрировать себя в гостевом журнале и не озвучивающие цель своего визита, не допускаются в здание Центра с мотивированной ссылкой на настоящее Положение. При необходимости они могут быть ознакомлены с копией настоящего Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

2.6. Журнал учета посетителей находится на стационарном посту охраны (вахте). Журнал ведется круглогодично с запретом изъятия и замены страниц. По окончании текущего журнала незамедлительно заводится новый журнал. Прежний журнал хранится на стационарном посту охраны в соответствии со сроками хранения служебной документации.

### **2.2. Пропускной режим**

2.2.1. Обучающиеся и сотрудники Центра допускаются в здание Центра в установленное время. Обучающиеся и сотрудники Центра, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Центр с разрешения руководителя либо администратора или



дежурного администратора.

2.2.2. Обучающиеся творческих объединений допускаются в Центр в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем.

2.2.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д., выходы в лес для проведения тренировочных занятий, соревнований, полевые выходы, за пределами Центра проводится в соответствии с планом воспитательной работы и календарным учебным графиком творческого объединения с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа руководителя. Выход из Центра на запланированные мероприятия осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.4. Сотрудники Центра, которым по роду работы необходимо быть в Центре в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании приказа руководителя.

2.2.5. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным Центром спискам и на основании предварительных заявок или в случае аварийной ситуации.

### **2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)**

2.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в Центр при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. (Если родитель забыл документ, то проход в Центр возможен только после подтверждения личности педагогом ребенка или администрации Центра). Сопровождение посетителя педагогами или представителями администрации обязательно.

2.3.2. Для встречи с педагогами или администрацией Центра родители предварительно записываются по телефону 4 – 03 – 71, при посещении сообщают охраннику фамилию, имя и отчество педагога или административного работника, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, творческое объединение в котором он занимается. Дежурный охранник вносит запись в «Журнал учета посетителей».

Незапланированный проход допустим только с разрешения руководителя и осуществляется после занятий, а в экстренных случаях — до занятий и во время перемен.

2.3.3. При наличии у родителей (законных представителей) и посетителей крупногабаритной ручной клади сотрудник ЧОО вправе предложить предъявить содержимое для визуального осмотра, а также применить для осмотра ручной металлодетектор. В случае сопротивления осмотру сотрудник ЧОО вправе ограничить доступ данного лица в здание Центра. Охранник вправе ограничить доступ в здание Центра посетителя, который имеет при себе алкогольный или спиртосодержащий напиток, энергетические напитки, вредные и запрещенные наркотические и психотропные вещества, а также жевательные смеси различного содержания и химического состава.

2.3.4. В целях обеспечения санитарно-гигиенического режима в здании Центра охранник или администратор вправе ограничить проход через центральный вход посетителя, имеющего при себе сладкие газированные напитки, соки, горячие напитки в пластиковой таре и пищевую продукцию в любом виде.

2.3.5. Одновременно в Центре могут находиться не более 5-х посетителей (за исключением случаев, установленных в пункте 2.3.6 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди у главного входа.

2.3.6. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются на территорию Центра на время проведения мероприятия с соблюдением санитарно-эпидемиологических правил, действующих на момент проведения мероприятия.

2.3.7. При большом потоке людей во время проведения массовых мероприятий приоритет прохода предоставляется Родителям. Другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход Родителей и в случае, если в помещении для проведения мероприятия осталось достаточное количество мест для размещения.

2.3.8. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице. Для родителей дошкольников в течение учебного



года устанавливается контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно руководителями групп на родительских собраниях согласно приказу директора.

2.3.9. 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 Центра и в его сопровождении.

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

#### **2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Центра по распоряжению руководителя или на основании заявок и согласованных списков.

2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя Центра.

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

#### **2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Центр по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного Центра при предъявлении ими служебного удостоверения и иных установленных законом документов. К ним относятся сотрудники Центра прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудники немедленно докладывают руководителю или ответственному по безопасности.

2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность. Посетитель после записи его данных перемещается по территории Центра в сопровождении сотрудников администрации или руководителя.

#### **2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных**

2.6.1. Допуск в Центр представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения руководителя.

2.6.2. Допуск в Центр лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению руководителей.

### **3. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов**

3.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по распоряжению руководителя независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории Центра инструмента или оборудования с большим количеством наименований к документам, удостоверяющим личность и заявке на осуществление работ, предъявляется перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и заявка.

Правильность оформления пропуска проверяет сотрудник администрации Центра.

3.2. Ручную кладь посетителей охранник и/или сотрудник администрации, сопровождающий их, проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник и/или сотрудник



администрации приглашает руководителя или действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

3.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Центра после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание центра (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

3.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается руководителем или ответственным сотрудником администрации на основании предварительно оформленной служебной записки от педагога.

3.5. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям педагогов, родителей (законных представителей) или без документов строго запрещен.

3.6. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются администрацией Центра и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации Центра. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

#### **4. Внутриобъектовый режим**

##### **4.1. Порядок организации внутриобъектового режима**

4.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Центре из числа сотрудников Центра назначается дежурный администратор.

Обход и осмотр территории и помещений перед занятиями и после осуществляет сторож и охранник. При осмотре необходимо обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

4.1.2. В соответствии с графиком работы Центра находиться в здании Центра разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- Обучающимся и работникам с 08:00 до 20:00 в соответствии с временем работы и расписанием творческих объединений;
- техническим работникам с 8:00 до 20:00;
- сторожам в соответствии с графиком сменности.

Круглосуточно в Центре могут находиться руководитель, а также другие лица по его решению.

4.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности, сотрудники Центра, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

4.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники Центра, обучающиеся их родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудников администрации Центра.

##### **4.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений**

4.2.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются сторожем.

4.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется охранником или администратором.

4.2.3. В случае не сдачи ключей сторож делает запись в журнале приема и сдачи помещений.

4.2.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в администрации Центра, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

##### **4.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций**

4.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового



режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению руководителя доступ или перемещение по территории Центра могут быть прекращены или ограничены.

4.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению руководителя возможно:

- прекратить пропуск сотрудников Центра, обучающихся посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на Центр или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от Центра;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники Центра обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников в особых случаях;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из Центра. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

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

4.3.3. Выход сотрудников Центра, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения руководителя, сотрудников МВД, ФСБ и других служб.

## **5. Ответственность**

5.1. Сотрудники Центра, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, 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, и Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

5.3. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий представителей администрации, 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.