

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ**  
**в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования**  
**«Тихвинский центр детского творчества»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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)", иными нормативными актами.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Тихвинский центр детского творчества» (Далее – МОУДО «ТЦДТ») организуются в следующих целях:

- обеспечения безопасного нахождения людей (работников, обучающихся, посетителей) на территории и в здании МОУДО «ТЦДТ»;
- организации порядка доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) на территорию и здание МОУДО «ТЦДТ», въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию (с территории) МОУДО «ТЦДТ», вноса (выноса) материальных ценностей в здание (из здания) МОУДО «ТЦДТ»;
- для исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объект, бесконтрольного посещения работниками, обучающимися и посетителями помещений без служебной необходимости, возможности ввоза (вноса) на объект предметов и веществ, которые запрещены или ограничены для перемещения на объекте, а также иных материальных объектов, содержащих такие предметы и вещества, выноса (вывоза) с объектов материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д. с целью их хищения.

1.3. Основными задачами при обеспечении пропускного и внутриобъектового режима на объекте являются:

- контроль санкционированного прохода и нахождения работников, обучающихся и посетителей, ввоза (вывоза) материальных ценностей в целях обеспечения бесперебойной работы объекта;
- предотвращение несанкционированного прохода физических лиц и/или проезда транспортных средств на объекты и прилегающие к ним территории;
- своевременное выявление угроз нарушения деятельности объектов, а также предотвращение террористических актов;
- контроль за выполнением мероприятий по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима на объекте.

1.4. Основными принципами обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на объекте являются:

- законность;

- приоритет охраны жизни и здоровья людей;
- своевременность проведения планово-предупредительных мероприятий;
- оперативность реагирования и принятия решения при возникновении чрезвычайных ситуаций.

1.5. Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режима, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

1.6. При организации пропускного и внутриобъектового режима на объекте работники должны руководствоваться законодательством Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов исполнительной власти, настоящим Положением и инструкциями о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте и прилегающих к этому объекту территориях.

1.7. Руководитель знакомит с настоящим Положением своих работников, обучающихся и посетителей и несет ответственность за соблюдение требований настоящего Положения работниками, обучающимися и посетителями.

1.8. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей МОУДО «ТЦДТ», обучающихся и их родителей (законных представителей), педагогов, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с МОУДО «ТЦДТ» гражданско-правовых договоров.

## **2. Пропускной режим**

### **2.1. Порядок организации пропускного режима**

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором МОУДО «ТЦДТ». Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лицо, назначенное ответственным за исполнение обязанностей по обеспечению безопасности, а его непосредственное выполнение – дежурный администратор, вахтер, сторож.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, педагогов, работников и посетителей осуществляется только через центральный вход в здание МОУДО «ТЦДТ».

Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию учреждения, дежурный администратор, вахтер действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением, директора МОУДО «ТЦДТ».

### **2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников учреждения и посетителей**

#### **2.2.1. Пропускной режим обучающихся**

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание МОУДО «ТЦДТ» в соответствии с расписанием занятий.

2.2.1.2. Организованные группы для проведения различных мероприятий допускаются в МОУДО «ТЦДТ» по согласованию с педагогами, ответственными за мероприятия.

2.2.1.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами МОУДО «ТЦДТ» проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) на основании приказа директора МОУДО «ТЦДТ». Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

#### **2.2.2. Пропускной режим работников МОУДО «ТЦДТ».**

2.2.2.1. Работники МОУДО «ТЦДТ» допускаются в здание по списку, утвержденному директором.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в здания директор, его заместители. Работники, которым по роду работы необходимо быть в зданиях МОУДО

«ТЦДТ» в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, за подписью директора МОУДО «ТЦДТ».

2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по удостоверениям.

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

2.2.3.1. Родители, законные представители обучающихся не допускаются в фойе учреждения МОУДО «ТЦДТ». для помощи в переодевании детей. Обучающихся встречает в фойе учреждения педагог, дежурный администратор. Нахождение родителей во время занятий в помещении учреждения запрещено.

2.2.3.2. Родители, законные представители обучающихся в помещения Центра без предварительного согласования с администрацией не допускаются. В случае незапланированного прихода дежурный выясняет цель их прихода и пропускает с разрешения администрации.

2.2.3.3. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по предварительной записи. Проход родителей к администрации возможен в соответствии с графиком приема. К педагогам по предварительной договоренности, в часы работы педагога. Не допускается прием родителей педагогом во время проведения учебного занятия.

2.2.3.4. Посетители могут быть допущены в здания МОУДО «ТЦДТ» при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей в журнале учета посетителей при допуске в здания МОУДО «ТЦДТ» по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.5. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание МОУДО «ТЦДТ» после издания соответствующих локальных актов.

2.2.3.6. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.2.3.7. Пропуск посетителей категории маломобильных групп населения осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход обеспечивается дежурным администратором и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

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

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МОУДО «ТЦДТ» заместителем директора, дежурным администратором, по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем административного персонала или специально назначенного приказом директора представителя МОУДО «ТЦДТ».

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

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

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания МОУДО «ТЦДТ»

при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России.

Об их приходе вахтер, дежурный администратор немедленно докладывает директору или заместителю директора, ответственному за исполнение обязанностей по обеспечению безопасности.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель перемещается по территории МОУДО «ТЦДТ» в сопровождении директора, заместителя директора или дежурного администратора.

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

2.2.6.1. Допуск в здания МОУДО «ТЦДТ» представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры, не принадлежащей МОУДО «ТЦДТ», допускается с разрешения директора.

2.2.6.2. Допуск в здания лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора или его заместителей.

### **2.3. Порядок допуска транспортных средств**

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию МОУДО «ТЦДТ» осуществляется строго по распоряжению директора.

2.3.2. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр проводит заместитель директора, дежурный администратор. Регистрация сведений о въезжающих автотранспортных средствах в журнал учета въезда и выезда автотранспорта обязательна.

2.3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, транспортное средство на территорию (с территории) МОУДО «ТЦДТ» впускается (выпускается). При отсутствии распоряжения или документов, транспортное средство на территорию не допускается.

2.3.4. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.3.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность, осуществляется в рабочее время.

2.3.6. Въезд на территорию МОУДО «ТЦДТ» мусороуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товаротранспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором.

2.3.7. Встречу транспортных средств сторонних организаций их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.8. 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 МОУДО «ТЦДТ» пропускаются беспрепятственно.

2.3.9. Транспортные средства прокуратуры, МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении администрации МОУДО «ТЦДТ».

2.3.10. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию МОУДО «ТЦДТ» осуществляется с разрешения директора МОУДО «ТЦДТ».

2.3.11. Стоянка личного автомобильного транспорта работников запрещена.

2.3.12. На всей территории МОУДО «ТЦДТ» максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.3.13. Приказом директора допуск транспортных средств на территорию МОУДО «ТЦДТ» при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

#### **2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов**

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами с предварительным информированием директора, либо заместителя директора ответственному за исполнение обязанностей по обеспечению безопасности независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

2.4.2. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

2.4.3. Запрещено посещение МОУДО «ТЦДТ» с крупногабаритными сумками.

2.4.4. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из зданий по заявкам от руководителей данных организаций, в соответствии с рабочей документацией.

2.4.5. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки принимаются на вахте МОУДО «ТЦДТ». О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации МОУДО «ТЦДТ». В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

### **3. Внутриобъектовый режим**

#### **3.1. Порядок организации внутриобъектового режима**

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, режима возлагается на дежурного администратора или лицо, назначенное ответственным за пропускной режим, приказом директора, в часы его дежурства.

В соответствии с подпунктом е) пункта 20 требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), установленных постановлением Правительства от 07.10.2017 №1235 (далее – Требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий)) (территориях), обеспечение правопорядка и сохранности материальных ценностей учреждения организуется круглосуточная охрана. Обход и осмотр потенциально опасных участков (объектов), критических элементов, периодические проверки (обходы, осмотры) территории, зданий и помещений МОУДО «ТЦДТ».

Обход и осмотр территории и помещений осуществляет сторож. Периодичность обхода устанавливается администрацией. При осмотре проверяются потенциально опасные участки (объекты), критические элементы особое внимание уделяется на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных кабинетах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории МОУДО «ТЦДТ» разрешено по будням и учебным дням обучающимся, родителям, законным представителям, посетителям с 08.00 до 20.00. Работники МОУДО «ТЦДТ» находятся на рабочем месте в соответствии с графиком работы.

Круглосуточно в здании могут находиться директор, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

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

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники МОУДО «ТЦДТ», обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям ответственного за пропускной режим, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

### **3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях МОУДО «ТЦДТ».**

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений.

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными за данное помещение работниками.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте сотрудником МОУДО «ТЦДТ». Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в кабинете у заместителя директора по АХР. Выдача и прием ключей осуществляется на вахте ответственным за выдачу ключей под подпись в журнале регистрации сотрудников.

3.2.1.3. В случае не сдачи ключей работником, сторож закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале.

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), хранятся у заместителя директора по АХР, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с директором.

### **3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений**

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима:

- определяется список специальных помещений (архив, склады, подсобные помещения и т. д.);
- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.2.2.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища, сейфов.

3.2.2.3. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии представителя администрации с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

3.2.2.4. В акте необходимо указать:

- Ф.И.О. должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия. Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

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

3.3.1. 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 директора МОУДО «ТЦДТ» доступ или перемещение по территории могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора МОУДО «ТЦДТ», заместителя директора, ответственного за исполнение обязанностей по обеспечению безопасности, дежурный администратор обязан:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков;
- 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 дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из МОУДО «ТЦДТ». 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.

3.3.3. Вход/выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора, сотрудников МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России.

#### **4. Ответственность**

4.1. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержаны сотрудниками охранного предприятия (при наличии договора) либо сотрудниками полиции на месте правонарушения.