

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАУ ДО «ДЮЦ» г. Гвардейска»



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного и внутриобъектового режимов**  
**в здании и на территории**  
**Муниципального автономного учреждения дополнительного образования**  
**«Детско-юношеский центр города Гвардейска»**

**I. Общие положения**

Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании и на территории Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр города Гвардейска» (далее – Положение) разработано в целях повышения безопасности сотрудников и обучающихся, обеспечения внутреннего порядка, сохранения служебной тайны, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержания надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах и территории Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр города Гвардейска» (далее – образовательная организация).

Положение устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников, посетителей и автотранспорта на территорию и в здание образовательной организации, вноса (выноса) имущества и материальных ценностей, а также порядок и правила нахождения на объекте.

Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников образовательной организации, на обучающихся – в части их касающейся. Данное Положение доводится под роспись:

- до всех сотрудников образовательной организации;
- до работников иных организаций и учреждений, при заключении соответствующих договоров или соглашений.

Организация и контроль за соблюдением требований данного Положения возлагается на лицо, ответственное за антитеррористическую защищенность учреждения.

Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание и на территорию учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании (указывается наименование образовательной организации), в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режимов, на основании служебных расследований привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством и правилами трудового внутреннего распорядка образовательной организации.

## **II. Организация пропускного режима**

Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов, а также въезда (выезда) автотранспорта на объект. Пропускной режим устанавливает порядок пропуска на объект персонала и посетителей.

Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов образовательной организации;
- обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты учреждения;
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов учреждения материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты учреждения оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся, создания угрозы безопасной деятельности образовательной организации.

Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов образовательной организации обучающихся и работников, арендаторов, подрядных организаций и посетителей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории образовательной организации, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок передвижения физических лиц по территории образовательной организации;
- порядок работы сотрудников охраны на территории образовательной организации;
- порядок осмотра крупногабаритных вещей работников и обучающихся, а также иных лиц при допуске их на объекты образовательной организации.

2.1 В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательной организации посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа в здание и на территорию образовательной организации организуется только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, воспитанников, посетителей и транспортных средств.

2.2 Сотрудникам (работникам), обучающимся и посетителям разрешается находиться в здании образовательной организации в дни и время, которые определены внутренним распорядком для сотрудников охраняемого объекта и посетителей, а именно: режим работы дополнительных занятий и спортивных секций – по утвержденному расписанию.

2.3 В воскресенье и праздничные дни в здании образовательной организации находиться **запрещено**, кроме руководителя образовательной организации, заместителей директора, ответственного за обеспечение безопасности и т.п. В иных случаях, при производственной необходимости, допуск сотрудников (работников) или иных лиц

осуществляется на основании письменного распоряжения директора или лица, его заменяющего.

2.4 Доступ граждан на территорию образовательной организации разрешен в свободное время от проведения мероприятий в рамках реализации учебного плана и иных мероприятий, организованных образовательной организацией, в том числе в каникулярные, выходные и праздничные дни для организации досуга, прогулок, занятий физической культурой и спортом. Доступ граждан на территорию прекращается в 20.00.

2.5 Запрещен доступ посетителей на территорию образовательной организации во время проведения строительных, ремонтных и профилактических работ, благоустройства территории.

2.6 Обучающиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием дня время согласно утверждённым директором спискам учебных групп в присутствии дежурного (вахтера) или педагога. Пропуск обучающихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий и на переменах. В период занятий обучающиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с письменного разрешения педагога по согласованию с родителями или законными представителями обучающегося).

2.7 Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта), и проверки наличия фамилии ребёнка в списках групп в исключительных случаях (в случае внезапного заболевания ребенка), но только после согласования своего посещения с заместителем директора по учебно-воспитательной части. В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребёнка, могут обратиться к педагогическим работникам после уроков, занятий, в дни и часы, установленные для приёма. В случае необходимости встречи педагогического работника с родителем после окончания занятий, педагогический работник обязан встретить родителя в месте контроля пропуска в здании образовательной организации и сопроводить после окончания беседы к выходу.

Все родители (законные представители) в любом случае предоставляют сотруднику охраны документы, удостоверяющие их личность, называют имя, отчество, фамилию своего ребёнка, группу, в которой он занимается, указывают лицо, к которому идут, с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

2.8 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, педагогические работники передают сотруднику охраны на пост охраны списки посетителей (родителей), заверенные подписью директора и печатью образовательной организации. Родители допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта) и согласно утверждённым спискам.

2.9 Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории. В отдельных случаях (при неблагоприятных погодных условиях и т.п.) встречающие могут находиться в здании в специальной зоне ожидания возле поста охраны с разрешения дежурного администратора (вахтера).

2.12 Допуск сотрудников МВД, ФСБ, Росгвардии, МЧС, надзорных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом сотрудник охраны образовательной организации незамедлительно информирует директора, заместителя директора или лицо, ответственное за АТЗ, в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

2.13 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательной организации по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта), по согласованию с директором или лицом его замещающим, с записью в «Журнале учёта посетителей»

и перемещаются по зданию и территории в сопровождении представителей администрации образовательной организации.

2.14 При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны (дежурный администратор) имеет право предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади охраннику (дежурному администратору и/или ответственному за обеспечение безопасности) посетитель не допускается в образовательную организацию.

2.15 В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание образовательной организации, сотрудник охраны (дежурный администратор и/или ответственный за обеспечение безопасности), оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, посредством нажатия кнопки экстренного вызова полиции.

2.16 Представители средств массовой информации допускаются на объекты образовательной организации только по согласованию директором (лицом его замещающим) с записью в «Журнале учёта посетителей» и в сопровождении представителей администрации. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

2.17 Доступ на объекты образовательной организации граждан иностранных государств осуществляется по согласованию с администрацией образовательной организации, с записью в «Журнале учёта посетителей» и в сопровождении представителей администрации.

#### **Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

2.15. Автотранспортные средства допускаются на территорию образовательной организации по списку, утвержденному директором. Въезд иных транспортных средств согласовывается с директором образовательной организации (лицом, его замещающим). Сотрудник охраны проверяет документы водителя автотранспортного средства (путевой лист, паспорт или водительское удостоверение), записывает все данные в «Журнал регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию».

2.16. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

2.17. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнал регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию» сотрудник охраны осуществляет запись о допуске автотранспорта.

2.18. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего, с обязательным указанием фамилий водителей и пассажиров, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

2.19. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

#### **В здании и на территории МАУ ДО «ДЮЦ гор. Гвардейска»**

##### **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- курить;
- нарушать требования пожарной безопасности;
- находиться в нетрезвом состоянии, приносить и распивать спиртные напитки;

- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видео - съемку без разрешения директора или заместителя директора (лица, ответственного за антитеррористическую защищенность);

- приносить с любой целью оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами; колющие и режущие предметы; взрывчатые и огнеопасные вещества, в том числе петарды и газовые баллончики; электрошокеры; медицинские препараты; наркотические, токсические, другие одурманивающие вещества и яды; легковоспламеняющиеся предметы, вещества и жидкости;

- находиться в грязной и пачкающей одежде;

- играть в азартные игры;

- использовать ненормативную лексику и рукоприкладство;

- осуществлять торговлю чем-либо с участием обучающихся;

- приходить с собаками и другими домашними животными;

- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок.

### **III. Организация внутриобъектового режима**

Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий и правил, обязательных к выполнению лицами, находящимися на территории объекта в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящей Инструкции, направленных на обеспечение безопасности сотрудников, обучающихся и других лиц, установленного порядка хранения служебной тайны, предотвращения хищения и утраты материальных ценностей, поддержание надлежащего выполнения внутреннего трудового распорядка.

#### 3.1 Внутриобъектовый режим предусматривает:

3.1.1 Создание условий для выполнения своих функций образовательной организацией и посетителями;

3.1.2 Поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей территории, обеспечивающего безопасность образовательной организации, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;

3.1.3 Ограничения круга лиц, посещающих территорию и помещения образовательной организации;

3.1.4 Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.

#### 3.2 Сотрудники МАУ ДО «ДЮЦ гор. Гвардейска» ОБЯЗАНЫ:

3.2.1 Беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

3.2.2 Незамедлительно сообщать сотрудникам охраны о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества образовательной организации;

3.2.3 Принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу образовательной организации, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству;

3.2.4 Соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами образовательной организации, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны;

3.2.5 В течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;

3.2.6 По окончании рабочего дня убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места;

3.2.7 Перед уходом отключить (обесточить) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключить освещение, закрыть окна и форточки;

3.2.8 По окончании рабочего дня закрыть и сдать помещения под охрану, ключи от него сотруднику охраны, о чем сделать отметку в специальном журнале.

### 3.3 Сотрудникам образовательной организации ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

3.3.1 Проносить и использовать средства радиосвязи, персональные (портативные, карманные) компьютеры, звукозаписывающую, фото-видео и другую электронную аппаратуру без разрешения должностных лиц, уполномоченных давать такое разрешение;

3.3.2 Выносить из здания имущество и оборудование образовательной организации ценности без оформления материальных пропусков;

3.3.3 Оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а так же оставлять ключи в двери с наружной стороны;

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

3.3.5 Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и наблюдения, охранной и пожарной сигнализации.