Департамент образования города Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования –центр «Лик»
(МБУ ДО – центр «Лик»)

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием работников
МБУ ДО - центр «Лик»
(Протокол от 09.01.2025 № 2)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУ ДО - центр «Лик»
от 15.01.2025 № 19-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме Муниципального бюджетного учреждения учреждение дополнительного образования МБУ ДО – центр «Лик» (МБУ ДО – центр «Лик»)

Екатеринбург, 2025

1. 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», 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)» с изменениями от 05.03.2022г., ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций). Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Договора с Охранным предприятием, Уставом МБУ ДО – центр «Лик».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МБУ ДО – центр «Лик» (далее – Центр) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в Центре.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Центра, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, прочих сотрудников Центра, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Центром договоров/контрактов.

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 Центра и назначенным им ответственным за пропускной режим сотрудником. Пропуск лиц на территорию и в здание Центра осуществляют работники охраны.

2.1.2. В Центре организован контрольно-пропускной режим на территорию образовательного учреждения посредством ограждения периметра объекта с калитками и воротами. Для обеспечения пропускного режима вход обучающихся, сотрудников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный на входах в каждое здание Центра. Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а также в случае чрезвычайной ситуации по команде лица, ответственного за организацию эвакуационных действий. 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 Центра, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным

уведомлением дежурного сотрудника и ответственного за организацию пропускного режима Центра.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников и посетителей.

2.2.1. **Пропускной режим обучающихся:**

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание Центра в установленное распорядком дня время. Массовый пропуск обучающихся в здание Центра осуществляется до начала занятий, после их окончания. В период занятий обучающиеся выходят из Центра только с разрешения педагога – руководителя объединения, директора Центра или дежурного администратора.

2.2.1.2. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами Центра проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора Центра. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.2. **Пропускной режим сотрудников Центра:**

2.2.2.1. Сотрудники Центра допускаются в здание согласно штатному расписанию и графику работы.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в Центр директор, его заместитель и ответственный за пропускной режим. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Центре в нерабочее время, выходные дни, допускаются, уведомив директора Центра или сотрудника, назначенного ответственным за организацию пропускного режима. Последние уведомляют охрану Центра о допуске сотрудника Центра.

2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций осуществляется по соответствующему документу (паспорт, удостоверение).

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

2.2.3.1. Нахождение родителей внутри здания в период ожидания выхода ребенка из Центра не допускается.

2.2.3.2. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в Центр при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются по предварительной договоренности. Регистрация посетителей и родителей обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание Центра по документу, удостоверяющему личность, обязательна. Далее охранник сообщает по телефону о визите посетителя сотруднику Центра.

2.2.3.3. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов к директору Центра осуществляется в среду с 16:00 часов до 18:00 часов. Проход родителей возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее. Незапланированный проход допустим только с разрешения директора Центра.

2.2.3.4. Проход посетителей к сотруднику, отвечающему за работу муниципального опорного центра осуществляется в период работы

сотрудника. Допуск посетителя осуществляется в порядке, прописанном в пп. 2.2.3.2., 2.2.3.5 настоящего Положения.
2.2.3.5. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории Центра в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в Центре могут находиться не более 3 посетителей (за исключением случаев проведения открытых занятий, собраний, концертов, семинаров). Остальные посетители ждут своей очереди перед пропускным пунктом.
2.2.3.6. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание Центра при предъявлении документа, удостоверяющего личность по заранее составленным спискам.
2.2.3.7. 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.
2.2.3.8. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, 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 инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны 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 Центра охранником по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.
2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя Центра. 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 охраны. Дверь в Центр при этом закрывается на замок.
2.2.5. **Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**
2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Центр 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 образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору Центр, в отсутствии директора - прочим сотрудникам администрации Центра.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления Распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории Центра 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 Центр представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора Центра.

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

2.3. **Порядок допуска транспортных средств**

2.3.1. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность Центра, осуществляется в рабочее время. Охранником Центра обеспечивается осмотр въезжающих на территорию Центра (выезжающих с территории Центра) транспортных средств, осмотр вносимого (выносимого) имущества.

2.3.2 Въезд на территорию Центра мусороуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего воду, строительные материалы и др. на основании заключенных с Центром договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

2.3.3. Встречу транспортных средств сторонних организаций у ворот Центра, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают охранники Центра.

2.3.4. 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 Центра пропускаются беспрепятственно.

2.3.5. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору Центра.

2.3.6. На всей территории Центра максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.
2.3.7. Приказом директора Центра допуск транспортных средств на территорию Центра при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Центре из числа заместителей директора Центра и методистов/заведующих назначается дежурный администратор по Центру, осуществляющий дежурство в период с 17:00 до 20:00. Дежурство по этажам в период занятий осуществляют педагогические работники, организующие занятия на этих этажах. Обход и осмотр территории и помещений Центра осуществляет охранник. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных помещениях, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.
3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Центра разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:
– обучающимся с 08:45 до 20:15 - для находящихся на дополнительных занятиях, секциях;
– сотрудникам Центра: с 7:30 до 21:15;
– посетителям с 09:00 до 21:00.
Круглосуточно в Центре могут находиться директор Центра, его заместитель, а также другие лица в соответствии со штатным расписанием по согласованию с директором Центра.
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 сотрудники Центра, обучающиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях Центра

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 работниками. Ключи сдаются на пост охраны под подпись.
3.2.1.2. Дубликаты ключей от помещений хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте у заведующего хозяйством.

3.2.1.3. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на посту охраны в ключнице.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций, распространения вирусной инфекции.

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, в условиях распространения вирусной инфекции, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора Центра доступ или перемещение по территории Центра могут быть прекращены или ограничены. В условиях распространения вирусной инфекции доступ в Центр осуществляется в соответствии с графиком прихода. За каждым коллективом закреплено отдельное помещение. Работа Центра строится с учетом требований санитарно-эпидемиологической обстановки.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора Центра дежурные смены охраны обязаны:

– прекратить пропуск работников, обучающихся и 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 дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

– прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии 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.

3.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

4. Ответственность

4.1. Работники, 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, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Обучающиеся в возрасте с 12 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности. За нарушение настоящего Положения детьми в возрасте до 12 лет, ответственность несут родители (законные представители).

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

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 447200959609934981311677372486379060188671997427

Владелец Бетева Наталья Валерьевна

Действителен С 09.09.2024 по 09.09.2025