

**Принято
на общем собрании трудового
коллектива ГБУ ДО КО
«ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина»
протокол № 10 от 25.12.2023 г.**

**Утверждено
приказом директора № 402 от 29.12.2023 г.
ГБУ ДО КО
«ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина»
М.В. Сорокина**

**Согласовано
Председатель профкома
ГБУ ДО КО «ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина»
Селезнев В.А.**



ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном бюджетном
учреждении дополнительного образования Калужской области «Областной
центр дополнительного образования детей им.Ю.А.Гагарина»**

Калуга 2023 г.

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Калужской области «Областной центр дополнительного образования детей им.Ю.А.Гагарина» (далее - Положение и Учреждение соответственно) 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», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности 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)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций».
- 1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание Учреждения, вноса и выноса материальных средств, въезда, выезда и парковки автотранспорта, правила пребывания и поведения.
- 1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) и парковки транспортных средств на территории, прилегающей к зданию 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 соблюдения пропускного режима возлагается на штатного работника Учреждения, на которого в соответствии с приказом директора возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в Учреждении. При необходимости в целях организации и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательной и воспитательной деятельности и распорядка дня, из числа заместителей директора и работников назначается дежурный администратор.
- 1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Учреждения, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных гражданско-правовых договоров.

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

- 2.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание Учреждения осуществляется через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и ручным металлоискателем. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора или его заместителя, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляют охранник и работник Учреждения, который его открыл.
- 2.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора пропуск граждан на территорию и в здание может ограничиваться либо прекращаться.
- 2.3. Работники Учреждения допускаются в здание по списку, заверенную печатью и подписью директора.
- 2.4. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни в Учреждение допускаются директор, его заместители и ответственный за пропускной режим.
- 2.5. Работники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора или его заместителей.
- 2.6. Обучающиеся допускаются в здание Учреждения согласно расписания занятий и плана мероприятий.
- 2.7. Младших обучающихся встречают на пункте охраны педагоги и проводят их в учебные классы.
- 2.8. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.
- 2.9. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей для разрешения личных вопросов, присутствия на открытых занятиях и мероприятиях, осуществляется по предварительной договоренности или с личного разрешения директора или дежурного администратора, о чем дежурные охранники должны быть проинформированы заранее.
- 2.10. Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета при допуске в здание Учреждения по документу, удостоверяющему личность, обязательна.
- 2.11. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора.
- 2.12. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заранее переданным на пункт охраны.
- 2.13. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения дежурным охранником по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.
- 2.14. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного

- приказом директора представителя.
- 2.15. 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 Учреждения или дежурного охранника.
- 2.16. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.
- 2.17. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание Учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции.
- 2.18. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственно прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия.
- 2.19. 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.
- 2.20. О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания Учреждения, дежурный охранник немедленно докладывает директору, а в его отсутствие - дежурному администратору или заместителю директора.
- 2.21. Допуск представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора.

III. Пропускной режим транспортных средств, материальных ценностей и грузов

- 3.1. Пропуск транспортных средств на территорию Учреждения и автостоянку осуществляется через цепное ограждение.
- 3.2. 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.
- 3.3. Личные транспортные средства сотрудников Учреждения и жителей дома № 3 и За по ул. К.Маркса, проезжают через цепное ограждение на территории и автостоянку с использованием личного ключа от замка, после проезда закрывают ограждение на замок. Въезд на территорию и автостоянку личного автотранспорта контролирует сотрудник охраны по списку заверенную печатью и подписью директора.
- 3.4. Транспортным средствам родителей (законных представителей) въезд на территорию Учреждения и автостоянку запрещен.
- 3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Учреждения к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.
- 3.6. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в

- целях усиления мер безопасности приказом директора допуск транспортных средств на территорию может ограничиваться.
- 3.7. Въезд транспортных средств Учреждения осуществляется по списку, заверенную печатью и подписью директора.
 - 3.8. Въезд транспортных средств на территорию и автостоянку по устным распоряжениям запрещен.
 - 3.9. Въезд на территорию и автостоянку автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. осуществляется на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров, при предъявлении водителем документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором.
 - 3.10. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором.
 - 3.11. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по согласованию с директором при наличии полного списка того что вносят (выносят), независимо от того, временно или безвозвратно вносятся (выносятся) ценности, с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.
 - 3.12. Ручную кладь посетителей, при необходимости, дежурный охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.
 - 3.13. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание Учреждения (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).
 - 3.14. Решение о внесе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися, принимается заместителем директора по УВР (в его отсутствие - лицом, назначенным директором школы), на основании предварительно оформленной служебной записки от педагога.
 - 3.15. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части Учреждения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.
 - 3.16. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недо оформленным документам в Учреждение строго запрещен.
 - 3.17. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в Учреждение по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором.
 - 3.18. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в приемной и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

IV. Внутриобъектовый режим в мирное время

- 4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в здании и на территории Учреждения разрешено находиться следующим категориям: обучающимся педагогическим, административным и техническим работникам согласно графика работы, расписания занятий и плана мероприятий.
- 4.2. В любое время в Учреждении могут находиться директор, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора.
- 4.3. Лица, прошедшие на территорию Учреждения по разрешению директора или дежурного администратора, могут находиться в здании и на территории в течение времени, указанного в этом разрешении. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
- 4.4. 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.
- 4.5. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.
- 4.6. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными охранниками под подпись в журнале приема и сдачи помещений.
- 4.7. В случае несдачи ключей, дежурный охранник закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.
- 4.8. 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.

V. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

- 5.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора нахождение или перемещение по территории и зданию Учреждения может быть прекращено или ограничено.
- 5.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора нахождение или перемещение по территории и зданию Учреждения может быть ограничено.
- 5.3. 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.

VI. Ответственность

- 6.4. 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 и Правилами трудового распорядка.
- 6.5. Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.
- 6.6. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.