

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО ЧОО «Лидер»

Клочков В.Н.

«08» 2025



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО ДЦИ «Гармония»

(г.Пересвет)

Кукушкина Л.В.

Приказ № 01/18/72

от «06» 2025



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКИЙ ЦЕНТР ИСКУССТВ «ГАРМОНИЯ» (Г.ПЕРЕСВЕТ), (Г.КРАСНОЗАВОДСК, ул.ТРУДОВЫЕ РЕЗЕРВЫ, д.1), ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ООО ЧОО «ЛИДЕР»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Детский центр искусств «Гармония»(г.Пересвет) (ул.Пионерская, д.16), обеспечение которых осуществляется ООО ЧОО «Лидер», (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства от 02.08.2019 №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)», национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования».

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детский центр искусств «Гармония»(г.Пересвет) (далее – Центр), въезда (выезда) транспортных средств на территорию Центра, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Центра.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Центра, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по безопасности, на которое в соответствии с приказом директора Центра возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на сотрудников охранной организации ООО ЧОО «Лидер», осуществляющих охранные функции на объекте в соответствии с заключенным контрактом.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка из числа заместителей руководителя Центра и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с установленным графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части, их касающейся.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками. Ключи от входной двери и запасных выходов хранятся в установленном директором Центра месте. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

1.8. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

1.9. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений Центра согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом Центра возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЯ И НА ТЕРРИТОРИЮ УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

2.1. Проход на территорию Центра и выход осуществляется через главную калитку со стороны въездных ворот, оборудованную видеодомофоном. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны, оборудованный домофоном и стационарной рамкой металлодетектора. Охранник имеет право произвести осмотр вносимого и выносимого с охраняемого объекта имущества, в том числе и сумок, но только с согласия осматриваемого человека.

2.2. Обучающиеся допускаются в здание Центра в установленное расписанием занятий время индивидуально (списки обучающихся по группам находятся на посту охраны).

2.3. Массовый пропуск обучающихся в здание Центра осуществляется до начала занятий. Во время занятий обучающимся самостоятельно категорически запрещается покидать здание Центра.

2.4. Выход обучающихся на занятия по пленэру, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога дополнительного образования. Во время каникул обучающиеся допускаются в Центр согласно плану мероприятий на каникулах, расписанию занятий, утвержденному директором Центра.

2.5. Сотрудники Центра допускаются в здание с отметкой на посту охраны в «Журнале регистрации педагогов, выдачи ключей от помещений и приема помещений под охрану» (**Приложение №1**), согласно списку, утвержденному директором Центра, согласно штатному расписанию.

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Центра: директор, заместитель директора по безопасности, заместитель директора по АХЧ, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом директора. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Центре в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором Центра.

2.7. Проход в здание Центра родителей (законных представителей) и других посетителей по личным вопросам к директору Центра осуществляется в часы приёма граждан директором согласно расписанию, опубликованному на официальном Интернет-сайте Центра и на информационном стенде при входе в Центр, либо по предварительной договорённости. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора Центра. С педагогами родители (законные представители) обучающихся встречаются после уроков, а в экстренных случаях - до уроков и во время перемен. В случае незапланированного прихода в Центр родителей (законных представителей) обучающихся сотрудник охраны или дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в Центр только с разрешения администрации.

2.8. Для встречи с директором Центра, представителями администрации Центра, педагогами родители (законные представители) обучающихся сообщают фамилию, имя, отчество работника Центра, к которому они направляются, фамилию, имя обучающегося, программу, по которой он обучается и регистрируются в " Журнале учета посетителей " (**Приложение №2**).

2.9. Работник Центра, пригласивший родителей, посетителей лично встречает приглашённых при входе в образовательное учреждение. После посещения сотрудник образовательной организации, к которому приходил посетитель, провожает его обратно до поста охраны.

2.10. Родители (законные представители), сопровождающие обучающихся дошкольного возраста на занятия и забирающие их с занятий могут быть допущены в Центр при предъявлении документа, удостоверяющего личность, без регистрации в " Журнале учета посетителей ".

2.11. Родители (законные представители), пришедшие встречать обучающихся после завершения занятий, окончания различных мероприятий, ожидают их в непосредственной близости у пункта пропуска в Центр, на территории Центра, либо в здании Центра в специально отведённом для этого месте.

2.12. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров, конференций родители (законные представители), другие посетители допускаются в здание и на территорию Центра при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным подписью директора и печатью Центра.

- 2.13. При большом потоке посетителей (обучающихся, их родителей (законных представителей), других посетителей) во время начала и окончания занятий, массовых мероприятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители (законные представители) и другие посетители пропускаются после того, как будет осуществлён проход обучающихся.
- 2.14. Посетители, лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Центр по служебной необходимости, пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором Центра (заместителем директора по безопасности), а в их отсутствие – дежурного администратора с обязательной записью в " Журнале учета посетителей ".
- 2.15. Передвижение посетителей в здании Центра осуществляется в сопровождении работника образовательного учреждения или дежурного администратора.
- 2.16. **Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.**
- 2.17. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:
- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
 - удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
 - водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.
- 2.18. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 2.19. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе во внерабочее время, в выходные и праздничные нерабочие дни, осуществляется по утверждённым директором Центра спискам.

3. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

- 3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка в здании образовательной организации разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.
- 3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.
- 3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:
- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка образовательной организации;
 - нарушать правила противопожарной безопасности;
 - загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
 - совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
 - находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
 - курить, в том числе электронные сигареты;
 - проносить (ввозить) на территорию образовательной организации предметы, вещества и устройства согласно Перечню, утвержденному руководителем образовательной организации (**Приложение №4**);
 - выгуливать собак и опасных животных.

- 3.4. Все помещения Центра закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.
- 3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах. Выдача и приём ключей осуществляется сотрудником охраны под роспись в "Журнале регистрации педагогов, выдачи ключей от помещений и приема помещений под охрану".
- 3.6. Ключи от дверей запасных выходов (входов), чердачного помещения хранятся в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте на пункте пропуска и выдаются под роспись в "Журнале регистрации педагогов, выдачи ключей от помещений и приема помещений под охрану" по спискам, согласованным с директором Центра.
- 3.7. Кабинет директора в здании Центра оборудуется местной охранной сигнализацией с выводом сигнала тревоги на пульт в пункте пропуска.

4. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

- 4.1. Допуск транспортных средств на территорию Центра осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или в исключительных случаях его заместителя по безопасности или заместителя директора по АХЧ.
- 4.2. При ввозе транспортным средством на территорию Центра имущества (материальных ценностей) сотрудником охраны осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Сведения о допуске автомобиля на территорию Центра с указанием его принадлежности, марки и типа, государственного регистрационного номерного знака, фамилии водителя, характере груза, времени въезда (выезда) заносятся в Журнал регистрации автотранспортных средств (**Приложение №5**).
- 4.3. Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих повседневную жизнедеятельность Центра, осуществляется только в рабочее время. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни, в случае экстренной необходимости - по личному распоряжению директора Центра.
- 4.4. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определённого в заявке и обратно, контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает заместитель директора по АХЧ.
- 4.5. Движение транспортных средств по территории Центра разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.
- 4.6. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Журнале регистрации автотранспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.
- 4.7. При допуске на территорию Центра транспортных средств сотрудник охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Центра.
- 4.8. Въезд и парковка на территории Центра личного автомобильного транспорта запрещается.
- 4.9. Приказом директора Центра допуск транспортных средств на территорию образовательного учреждения может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.
- 4.10. Обо всех выявленных случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, а также транспортных средств, вызывающих подозрение, информируется директор Центра (заместитель директора по безопасности) и при необходимости, по согласованию с директором Центра (заместителем директора по безопасности) информируется территориальный орган внутренних дел.
- 4.11. Действия лица, отвечающего за пропуск (выпуск) транспортных средств, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Центра.
- 4.12. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, сотрудники охраны

руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или дежурного администратора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Центра на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра сотрудником охраны, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

5.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник охраны вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции, посетитель не допускается в здание.

5.5. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу вызывается вооруженный экипаж Сергиево-Посадского отдела вневедомственной охраны с применением технических средств охраны (тревожная кнопка).

5.6. Пакеты, посылки, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д. принимаются секретарем Центра и регистрируются в Журнале учёта регистрации входящей корреспонденции. О любых неожиданных доставках пакетов, посылок, бандеролей, корреспонденции незамедлительно сообщается адресату либо администрации Центра. В случаях невозможности определиться с содержимым отправления, отправителем, возникших подозрениях по поводу отправления, отправителя, заместителю директора по безопасности необходимо обратиться в правоохранительные органы, организовать охрану полученного отправления до прибытия соответствующих специалистов.

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В ПЕРИОД ОБЪЯВЛЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ, В ПЕРИОД ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

6.1. В период действия режима чрезвычайной ситуации, а также в период ликвидации аварийной ситуации в настоящее Положение, на основании приказа директора Центра могут быть внесены временные изменения и ограничения.

6.2. После отмены режима чрезвычайной ситуации, ликвидации аварийной ситуации возобновляется утвержденная в настоящем Положении процедура пропуска.

7. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

7.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников Центра и посетителей из здания Центра при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.п.) осуществляется согласно утвержденным инструкциям о мерах пожарной и антитеррористической безопасности.

7.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники Центра и посетители эвакуируются из здания Центра в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в здание Центра прекращается, работники Центра принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в здании и на территории Центра людей. По прибытии работников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные лица из числа работников администрации Центра обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание Центра, оказывают содействие в пределах своей компетенции.

8. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ В СЛУЧАЕ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОГО ПРОНИКНОВЕНИЯ ПОСТОРОННИХ ЛИЦ НА ТЕРРИТОРИЮ ИЛИ В ЗДАНИЕ ЦЕНТРА

8.1. В случае несанкционированного проникновения посторонних лиц на территорию или в здание Центра сотрудник охраны или директор с помощью тревожной кнопки экстренного вызова полиции вызывает вооруженный экипаж Сергиево-Посадского отдела вневедомственной охраны на сигнал «Тревога», а также сообщает о случившемся по телефону 112 и докладывает оперативному дежурному ЧОО. Услуги по экстренному реагированию оказываются Сергиево-Посадским ОВО-филиалом ФГКУ «Управления вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ по Московской области».

Разработал

заместитель директора по безопасности Петров И.Ф.

Приложение №1

Журнал регистрации педагогов, выдачи ключей от помещений и приема помещений под охрану

Ф.И.О. педагога	Время прихода	№ кабинета, ключа	Время сдачи ключей и помещения под охрану	Подпись педагога	Подпись лица, принявшего помещение под охрану	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение №2

Журнал учета посетителей

Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому из работников ОУ прибыл
1	2	3	4

Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	Подпись сотрудника ЧОО	Примечание (рез-т осмотра ручной клади)
5	6	7	8	9

Приложение №3

Журнал осмотра здания и прилегающей территории

Дата осмотра	Время проведения осмотра	Должность, Ф.И.О. лица, проводившего осмотр	Результат осмотра	Подпись
1	2	3	4	5

Перечень запрещенных к проносу (ввозу) на территорию образовательной организации предметов, веществ и устройств

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств).
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов (включая игрушечное оружие).
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты.
4. Пиротехнические изделия (фейерверки: бенгальские огни, салюты, хлопушки, петарды и т.д.).
5. Электрошоковые устройства.
6. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия.
7. Колющие и режущие предметы (ножи всех видов, лезвия, стрелы, дротики, сабли, мечи, медицинские скальпели, гарпуны, копья, топоры и т.д. (включая игрушечные)).
8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия (биты, кастеты, дубинки, рогатки, и т.д.)
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества.
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества (спички, зажигалки).
11. Радиоактивные материалы и вещества.
12. Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества, патогенные биологические агенты.
13. Наркотические и психотропные вещества и средства.
14. Спиртосодержащие напитки и табачные изделия (курительные смеси и приборы).
15. Товары, расфасованные в стеклянную тару.
16. Красящие вещества.
17. Лазерные устройства.
18. Крупногабаритные свертки (сумки), чемоданы.
19. Средства звукоусиления.
20. Радиостанции.
21. Беспилотные летательные аппараты (дроны).
22. Литература и символика экстремистского/террористического характера

Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих, а также в отношении которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации

Журнал регистрации автотранспортных средств

Дата въезда на территорию ОУ	Марка, регистрационный знак автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя, в/у	Цель визита	Время въезда на территорию ОУ	Время выезда с территории ОУ	Подпись сотрудника ЧОО	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9