

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО ЧОО «Лидер»
Клочков В.Н.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО ДЦИ «Гармония»
(г.Пересвет)
Кукушкина Л.В.



Приказ № 01-18/12

от «06» 2025

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКИЙ
ЦЕНТР ИСКУССТВ «ГАРМОНИЯ» (Г.ПЕРЕСВЕТ), (ул.ПИОНЕРСКАЯ, д.3),
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, а в особых случаях-через запасные выходы. Все сотрудники, обучающиеся, посетители проходят в здание школы только через арочный металлодетектор в обязательном порядке. В случае возникновения подозрений в попытке вноса запрещенных предметов, в том числе учащимися, с их согласия, они и их личные вещи могут быть подвергнуты досмотровым мероприятиям с применением ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов. (Протокол №7 от 07.10.22 г. заседания АТК Сергиево-Посадского ГО).

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. 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 (кабинет видеоаппаратуры) 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), подвального 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.

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 определить 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-

Разработал



заместитель директора по безопасности Трунина Т.И.

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