

наименование организации

## ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
01-02-4/ 16	31.08.2020 года

### О пропускном и внутриобъектовом режиме в МОУ ДО Детский центр «Восхождение»

В целях обеспечения безопасности жизнедеятельности Центра, предупреждения и предотвращения террористических актов, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, сотрудников Центра в помещениях и на прилегающей территории, в соответствии с Федеральным законом от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Приказом от 11 ноября 2009 года Федерального агентства по образованию "О мерах по обеспечению пожарной и антитеррористической безопасности образовательных учреждений"

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О пропускном и внутриобъектовом режиме в МОУ ДО Детский центр «Восхождение» (Приложение 1).
2. Осуществлять пропускной режим в Центре с 01.09.2020 г. в соответствии с Положением «О пропускном и внутриобъектовом режиме в МОУ ДО Детском центре «Восхождение», утвержденным п.1 настоящего приказа.
3. Педагогам дополнительного образования довести Положение «О пропускном и внутриобъектовом режиме в МОУ ДО Детский центр «Восхождение» до сведения родителей (законных представителей).
4. Разместить Положение «О пропускном и внутриобъектовом режиме в МОУ ДО Детском центре «Восхождение» на сайте ОУ до 07.09.2020г.  
Ответственная: Семенова Татьяна Валерьевна.
5. Назначить ответственным лицом за контролем и обеспечением пропускного и внутриобъектового режима в центре заместителя директора по административно-хозяйственной части (АХЧ) Розмус Ольгу Александровну.
6. Назначить ответственными лицами за обеспечение пропускного режима в Центре непосредственно в местах осуществления образовательной деятельности:
  - Вахтеров и сторожей Центра
  - Во время проведения учебных занятий в помещениях по адресам: ул. Трефолева, д.11а, ул. Свердлова, д. 33 и ул. Свободы, д.27, к.2 педагогов дополнительного образования, осуществляющих прием детей на свои занятия.
7. Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка Центра и контроль за соблюдением образовательного процесса возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе (УВР) Росеник Инну Владимировну
8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Руководитель  
организации

директор

О.В. Хайкина



к приказу № 01-02-4/ \_\_\_\_\_ от 31.08.2020.



Директор \_\_\_\_\_

Утверждаю

О.В.Хайкина

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО  
И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА  
В МОУ ДО ДЕТСКИЙ ЦЕНТР «ВОСХОЖДЕНИЕ»**

**1. Общие положения**

1.1. 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», 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. Настоящее Положение определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в МОУ ДО Детский центр «Восхождение» (далее – Центр) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических и административных работников, вспомогательного и младшего обслуживающего персонала Центра, иных лиц, пребывающих в Центр.

1.3. **Пропускной режим** устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить Центр (далее - посетители) на территорию и в здания объекта, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания объекта.

**2. Организация пропускного режима**

2.1. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо учреждения, на которое в соответствии с приказом директора Центра возложена ответственность за безопасность. Эти обязанности возлагаются на заместителя директора по административно-хозяйственной части (АХЧ). В целях организации и контроля за соблюдением пропускного режима, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора и администрации назначается дежурный администратор.

2.2. Ответственность за обеспечение пропускного режима в Центре возлагается на: директора Центра (или лица, его замещающего), а также на ответственное лицо, назначенное приказом директора. Дежурный персонал (дежурный администратор, вахтеры, сторожа) осуществляют контроль за пропускным режимом обучающихся, сотрудников Центра, родителей (законных представителей), посетителей.

2.3. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на администрацию Центра, работников Центра, и доводятся до них под роспись; а на

обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей Центра распространяются в части их касающейся.

2.4. Стационарный пост вахты (рабочее место вахтеров и сторожей) оборудуется рядом с центральным входом в помещения Центра и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, постовой документацией, кнопкой тревожной сигнализации (КТС), телефоном, системой видеонаблюдения.

2.5. Требования дежурного вахтера, находящегося при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися Центра, их родителями и законными представителями, работниками подрядных организаций и посетителями Центра.

2.6. Входные двери в здания оборудуются прочными запорами и замками. Эвакуационные выходы открываются с разрешения директора Центра, заместителя директора по АХЧ, дежурного администратора или одного из сотрудников администрации, при возникновении ЧС. На период открытия эвакуационного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее. Эвакуационные выходы в зданиях не должны иметь запоров, препятствующих их свободному открыванию изнутри без ключа.

2.7. Пропускной режим в Центре осуществляется:

- в учебное время вахтёром, либо лицом, назначенным по приказу директора Центра,
- с 08 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.
- в ночное время - сторожем с 20 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин.
- в выходные и праздничные дни вахтерами (по графику), сторожами.
- время нахождения сотрудников Центра с 08 ч. 30 мин. до 20 ч. 30 мин.

2.8. Педагогические, административные работники, работники вспомогательного и младшего обслуживающего персонала Центра проходят на территорию Центра без записи в журнале регистрации посетителей.

2.9. Нахождение обучающихся и сотрудников в Центре после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации Центра запрещается.

Торговля и реклама в помещениях Центра и на её территории запрещена.

2.10. В нерабочее время и выходные дни допускаются в Центр директор, его заместители и рабочий.

### **3. Пропускной режим для обучающихся**

3.1. Вход обучающихся в учреждение дополнительного образования на учебные занятия осуществляется самостоятельно, либо в сопровождении родителей (законных представителей), взрослых членов семьи (дети дошкольного возраста) с 08 ч. 30 мин. до 20 ч. 10 мин.

3.2. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (вахтер, дежурный администратор, педагог) обязано произвести осмотр помещений Центра на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.3. Во время каникул обучающиеся допускаются в Центр согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором Центра.

### **4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)**

4.1. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, на время действия ограничений посещения Центра до 01.01.2021 года, связанных с профилактикой распространения коронавируса, запрещен и может осуществляться только по согласованию с администрацией Центра, а также в экстренных ситуациях, когда возникает необходимость забрать ребенка с подозрениями на наличие симптомов заболевания

4.2. Для встречи с педагогами или администрацией Центра родители сообщают вахтеру, сторожу фамилию, имя, отчество педагога или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, объединение в котором он занимается. Вахтер (сторож) вносит запись в «Журнале регистрации посетителей».

4.3. Посещение родителями (законными представителями) занятий (по их желанию), в соответствии с расписанием, в связи с рекомендациями Роспотребнадзора, в условиях

распространения новой коронавирусной инфекции, запрещены до 01.01.2021 года и могут осуществляться только по предварительному письменному согласованию с администрацией Центра на основании заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения с соблюдением всех санитарно-гигиенических норм и правил. В заявлении указываются цели посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) занятие посещает представитель администрации.

4.4. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице, в крайнем случае, возле поста вахты.

## **5. Пропускной режим для сторонних организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие объект по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Центра).

5.2. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории центра в сопровождении дежурного администратора, вахтера или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

5.3. Пропуск посетителей в здание Центра во время учебных занятий допускается только с разрешения директора Центра. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с педагогами могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время.

5.4. В случае проверки работоспособности систем АПС, КТС и осуществления обслуживания приборов и оборудования необходимо сопровождение работников дежурным сотрудником Центра.

5.5. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Центра. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации Центра. При заключении договора на проведение работ необходимо требовать списки рабочих и копии документов, удостоверяющие их личность.

5.6. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Центра, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

5.7. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала следующего года (с 1 сентября по 31 августа).

## **6. Осмотр вещей посетителей**

6.1. При наличии у посетителей ручной клади вахтер Центра предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается дежурный администратор Центра, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание Центра.

6.2. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание Центра вахтер, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует директора (заместителей директора Центра) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации (КТС).

## **7. Пропуск автотранспорта**

7.1. Центр не имеет своей территории. Помещения Центра расположены в жилом фонде с придомовой

7.2. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора

Центра (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Центра (лицом его заменяющем) информирует районный орган внутренних дел.

## **8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

8.1. Пропускной режим в здание Центра на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычный режим пропуска.

## **9. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей**

9.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений Центра при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок обеспечения безопасности разрабатывается директором совместно с ответственным за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности - заместителем директора по АХЧ.

9.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Центра, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещениях Центра на видном и доступном для посетителей месте.

9.3. Пропуск посетителей в помещения Центра прекращается. Сотрудники Центра и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в помещения учреждения.

## **10. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

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

10.2. Обход и осмотр территории и помещений объекта осуществляет дежурный вахтер, ночной сторож. При осмотре необходимо обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных кабинетах (мастерских), административных кабинетах и вспомогательных помещениях, отсутствия протечек воды в умывальниках и туалетах, а также отсутствия подозрительных предметов, наличие и исправность оборудования АПС и КТС и отсутствие повреждений на окнах, дверях, сохранность замков, состояние уличного освещения, запасных выходов). Сторож убеждается в отсутствии людей в здании.

10.3. Дежурный вахтер перед выходом на смену должен принять объект после дежурства ночного сторожа и проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой (мониторы видеорегистраторов), средств связи, наличие первичных средств пожаротушения, документации на посту вахты, сообщить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю директора по АХЧ с фиксацией в «Журнале оперативной обстановки».

10.4. Дежурный вахтер осуществляет пропускной режим в Центре в соответствии с настоящим Положением, обеспечивает контроль за складывающейся обстановкой в помещениях Центра, производит обход территории Центра не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, делая по необходимости соответствующие записи в «Журнале оперативной обстановки».

10.5. Дежурный вахтер выявляет лиц, пытающихся в нарушение установленных правил, проникнуть на территорию Центра, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Центра и пресекает их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с

помощью кнопки тревожной сигнализации (КТС) может подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания.

10.6. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, сообщить директору Центра, заместителю директора по АХЧ Центра или, в случае их отсутствия, дежурному администратору и вызвать полицию и действовать согласно распоряжению руководства.

10.7. В помещениях и на территории Центра запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня учреждения дополнительного образования;
- нарушать правила противопожарной безопасности, требования «Инструкции №1 о мерах пожарной безопасности в зданиях и помещениях МОУ ДО Детский центр «Восхождение»;
- загромождать территорию, центральные и запасные выходы 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 инженерно-технических средств КТС и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- сообщать персональные данные сотрудников и обучающихся центра;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проходить в помещения Центра с собаками и другими животными.

## **11. Порядок работы системы видеонаблюдения**

11.1. На объекте организовано внутреннее видеонаблюдение с целью предупреждения проникновения посторонних лиц и проноса запрещённых предметов в помещения Центра, предотвращения несчастных случаев, контроля нахождения обучающихся во время занятий, контроля за поведением присутствующих посетителей во время массовых мероприятий, контроля за противопожарной обстановкой в период образовательного процесса, внеурочных мероприятий и т.д.

11.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами: при помощи камер внешнего видеонаблюдения, установленных по периметру здания Центра, при помощи камеры внутреннего видеонаблюдения, установленного в холле здания – внутреннее видеонаблюдение.

11.3. Записи с камер видеонаблюдения ведутся круглосуточно, видео-информация, архивирование и хранение данных осуществляется в течение 7 дней, в соответствии с техническими характеристиками установленного программного обеспечения.

11.4. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов, а также по письменному запросу граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает директор Центра, руководствуясь действующим законодательством РФ.

11.5. Доступ к записям видеонаблюдения предоставляется директору, заместителю директора по АХЧ и системному администратору при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного разрешения директора Центра при наличии обоснованного письменного заявления.

## **12. Порядок внутриобъектового режима в помещениях Центра**

12.1. Все кабинеты (учебные мастерские) Центра закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённому приказом директора. Ответственные лица должны следить за порядком в кабинетах (учебных мастерских), за противопожарной и электробезопасностью.

12.2. Педагоги приходят на рабочие места не менее чем за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром педагог проверяет место проведения занятий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

12.3. Запрещается хранение в учебных кабинетах, мастерских, административных кабинетах посторонних предметов и другого имущества, не предусмотренных утверждённым перечнем и учебной программой.

12.4. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ без письменного разрешения директора Центра и предварительной организации надёжных противопожарных защитных мер.

12.5. Ключи от кабинетов (учебных мастерских), административных кабинетов и запасных выходов (входов) хранятся на посту вахты. Выдача и прием ключей осуществляется вахтером под подпись в «Журнале приема и выдачи ключей».

### **13. Порядок внутриобъектового режима в условиях ЧС**

13.1. В период чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора Центра доступ или перемещение по территории объекта могут быть прекращены или ограничены.

13.2. В случае осложнения оперативной обстановки дежурный вахтер обязан действовать согласно «Инструкции о порядке действия при угрозе возникновения ЧС террористического характера», сообщить директору Центра, заместителю директора по АХЧ, прекратить пропуск сотрудников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от поста вахты.

13.3. При угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов дежурный вахтер обязан прекратить допуск всех лиц к обнаруженному взрывному устройству или подозрительному предмету на объекте. Сообщить по телефону и до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности вахтер и заместитель директора по АХЧ обязаны действовать в соответствии с «Памяткой действий сотрудников и должностных лиц при угрозе террористического акта».

13.4. Дежурный вахтер обязан прекратить допуск на объект в случае возгорания на объекте или разлития сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход из Центра. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно «Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях и помещениях МОУ ДО Детский центр «Восхождение».

13.5. Выход сотрудников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки и с разрешения директора, заместителя директора по АХЧ, сотрудников МВД, ФСБ.

### **14. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

14.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, оборудование, оргтехника и др.) разрешается только по личному распоряжению директора Центра или в присутствии заместителя директора по АХЧ. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории объекта инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный заместителем директора по АХЧ.

14.2. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещённых предметов, а также вноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, посетителями, обучающимися и их родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему обследованию. В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/ выносимых предметов дежурный вахтер вызывает заместителя директора по АХЧ или дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю директора по АХЧ или дежурному администратору, посетитель не допускается на территорию объекта. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, дежурный вахтер вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации (КТС).

14.3. Решение о вносе/выносе личного оборудования или вносе/выносе учебного оборудования, инвентаря или материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по учебно-воспитательной работе, на основании предварительно оформленной служебной записки от педагога.

14.4. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам с объекта/на объект строго запрещен.

14.5. Материальные ценности сторонних (подрядных) организаций и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из объекта/на объект по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с заместителем директора по АХЧ и завизированным директором Центра.

14.6. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в приёмной директора Центра и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается сотруднику администрации Центра. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## **15. Ответственность**

15.1. Сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, допуск посторонних лиц без документов, попытка невыполнения законных требований дежурного вахтера, дежурного администратора, вывоз материальных ценностей и грузов без сопровождающих документов), а также за нарушение других правил внутреннего трудового распорядка будут привлекаться к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилам внутреннего трудового распорядка, действующим в учреждении.