

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного образования детей «Заречье»**

Введено в действие
Приказом директора
от 30.12 2025 г. № 391



Утверждено на
Педагогическом совете
протокол № 2
от 12.12 2025 г.

«Согласовано»
Председатель профкома
В.Ю.Исаева
« » 202 г.



**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», с изменениями на 26.05.2021 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», с требованиями, изложенными в Национальном Стандарте Российской Федерации ГОСТР58485-19 «Обеспечение безопасности образовательных организаций», с Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 г. №1006, устава МБУДО «ЦДОД «Заречье», на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25.07.2022 г. и устанавливает порядок допуска обучающихся, работников Центра, родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей на территорию и в здание Центра.

1.2. Положение разработано в целях создания безопасных условий для ведения образовательной деятельности, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских и других противоправных действий в отношении образовательного учреждения как объекта с массовым пребыванием людей.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на его территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Центра.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях выполнения правил внутреннего распорядка, пожарной и комплексной безопасности лицами, находящимися на территории и в здании Центра.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лицо, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны), осуществляющих охранные функции на объекте Центра и сторожей Центра.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителя и сотрудников Центра и доводятся до них под роспись, а на обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей распространяются в части, их касающейся, через педагогов дополнительного образования в журналах.

1.7. Стационарные посты охраны (рабочие места сторожей, вахтеров и сотрудников ЧОП) оборудованы в фойе 1 этажа.

1.8. Входными дверями считаются двери, расположенные рядом с постами охраны на первом (главный вход) этаже. Запасными (эвакуационными) выходами являются дополнительные выходы, расположенные на уровне первого, второго этажей, ведущие на территорию Центра. Входные двери, запасные выходы оборудованы прочными запорами (замками).

1.9. Входные двери отпираются и запираются самостоятельно. Запасные (эвакуационные) выходы открываются гардеробщиками, вахтерами с разрешения директора, заместителя директора по АХЧ, а в их отсутствие - завхозом.

1.10. Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.11. Эвакуационный выход актового зала, расположенный за сценой на 2 этаже, используется для обеспечения быстрой эвакуации работников учреждения, обучающихся, участников мероприятия, находящихся в актовом зале, в случае возникновения во время мероприятия нештатной ситуации. Ответственность возлагается на заведующую организационно-массовым отделом.

Эвакуационные выходы, расположенные на уровне 1 этажа, используются для обучающихся, находящихся в кабинетах на 1 этаже и хозяйственных целей, открываются (закрываются) сторожами, вахтерами по разрешению директора, заместителя директора по АХЧ, либо указанными работниками образовательного учреждения самостоятельно.

- Время работы сторожа с 20:00 до 8:00 в будние дни, с 8:00 до 8:00 в праздничные и выходные дни.

- Время работы сотрудников ООО ЧОП «Армат» с 14:00 до 21:00 ежедневно, за исключением воскресенья и праздничных дней.

1.12. Все работы при реконструкции действующих помещений Центра согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Центра. Контрольно-пропускной режим в помещении Центра предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Центра и определяет порядок пропуска обучающихся и его сотрудников, граждан в здание и помещения Центра.

2.1. Проход в здание Центра и выход из него осуществляется только через стационарный пост охраны: вход на территорию-через калитку по Карта доступа - это ключ, открывающий дверь (ключ, брелок, браслет).

2.1.1. Порядок выдачи ключей доступа и их учета и блокировки.

Ключ доступа предоставляется ООО «Аргус».

Ключ доступа выдается директором Центра.

Выдача (возврат) ключей доступа производится получателем после оплаты.

Блокирование ключа доступа производится на основании письменного заявления на имя директора.

При утере ключа доступа работник и родитель (законный представитель) приобретают его снова.

2.2. Главный контрольно-пропускной пункт располагается у центрального входа, оборудован металлодетектором (стационарный арочный «ЕАС») и ручной «Superscanner»), телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, пультом видеонаблюдения, охранной сигнализацией.

2.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Центре возлагается на:

-Заместителя директора по АХЧ

-ООО ЧОП «Армат»

-Вахтеров

-Сторожей

2.4. Вахтеры, охранники ООО ЧОП «Армат» постоянно ведут визуальный контроль (с помощью системы видеofиксации) за происходящим на территории Центра и обо всех неординарных случаях докладывают заместителю директора по АХЧ и директору ООО ЧОП «Армат».

2.5. Дежурный охранник ООО ЧОП «Армат» каждые два часа производит обход территории Центра снаружи и внутри.

2.6. При звуковом оповещении металлодетектора обучающимся и посетителям Центра необходимо пройти дополнительный осмотр охранником на предмет наличия металлических предметов, находящихся при себе. Обучающиеся и посетители Центра обязаны предоставить для осмотра все металлические предметы и вновь пройти металлодетектор без металлических предметов. В случае отказа посетителей прохождения

дополнительного осмотра сотрудник службы охраны обязан пригласить заместителя директора по АХЧ для выяснения обстоятельств.

2.7. При несоблюдении посетителем порядка пропускного режима в здание Центра или при угрозе проникновения на территорию Центра лиц, нарушающих порядок, ответственный за пропускной режим, незамедлительно информирует директора Центра и заместителя директора по АХЧ, действует по его указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации и вневедомственной охраны МВД.

2.8. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам Центра, посетителям.

2.9. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Центре, обучающихся и их родителей, посетителей находящихся на территории Центра.

2.10. Персонал Центра, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей Центра с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном сайте.

2.11. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся за рамками приемного времени могут быть допущены в Центр по согласованию с заместителем директора, педагогом или иным педагогическим работником, секретарем при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.12. Центральный вход в здание Центра оборудован системой СКУД.

2.13. Пропускной режим в здание обеспечивается техническим персоналом.

2.14. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход, через систему СКУД.

2.15. О порядке выдачи ключей доступа, их учета и блокировки.

2.15.1. Согласно данному Положению доступ в Центр осуществляется по ключам доступа.

2.15.2. Ключи доступа выдаются персоналу и обучающимся Центра с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждый ключ доступа имеет порядковый номер и привязан к владельцу карты.

2.15.3. Центр ведет учет количества выдаваемых, заблокированных и утерянных ключей доступа.

2.15.4. В случае утери ключа доступа Центр, по письменному заявлению обучающегося (достигшего 14 лет) или законного представителя последнего об утери ключа доступа, обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянного ключа и последующего ее удаления из базы данных.

2.15.5. Обучающиеся и родители (законные представители) самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающий систему СКУД) за передаваемый последний товар (ключ доступа). Квитанция об оплате предоставляется в Центр для учета.

Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде Центра.

3. Организация работы металлодетектора на территории Центра

3.1. Работа и использование металлодетекторов- стационарный арочный «ЕАС» и ручной «Superscanner» на территории Центра осуществляются в соответствии с инструкциями по применению разработанными на основании настоящего Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах.

3.2. Металлодетекторы используются в целях обеспечения безопасности обучающихся и родителей (законных представителей), сотрудников Центра, а также посетителей, и недопущения проноса в здание Центра предметов, представляющих опасность для окружающих: холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства, наркотические средства и иных предметов, использование которых может представлять опасность, исключения противоправных действий в помещениях Центра.

3.3. Лицо, ответственное за пропускной режим, при выполнении возложенных на него задач по применению металлодетектора обязано соблюдать требования действующего законодательства, инструкции по применению стационарного и ручного металлодетектора (Приложение), а также распоряжения директора Центра о мерах, направленных на обеспечение безопасности обучающихся, сотрудников и посетителей, находящихся в здании Центра.

3.4. Стационарный металлодетектор устанавливается на входе в здание Центра.

Стационарный металлодетектор- предназначен для досмотра обучающихся и их законных представителей с целью выявления металлических предметов, представляющих опасность для окружающих (холодного и огнестрельного оружия, а также предметов, которые могут быть использованы в качестве такового, взрывных устройств, взрывоопасных предметов).

3.5. Ручной металлодетектор- предназначен для личного досмотра посетителей, а также досмотра находящихся при них вещей, с целью выявления локального расположения металлических предметов, представляющих опасность для окружающих (холодного и огнестрельного оружия, а также предметов, которые могут быть использованы в качестве такового, взрывных устройств, взрывоопасных предметов) в одежде человека, либо в вещах, находящихся при нем.

3.6. При осуществлении пропуска граждан в здание Центра через рамку металлодетектора лицо, ответственное за пропускной режим, не должно допускать нарушение конституционных прав граждан на личную неприкосновенность. Таким образом, лицо, ответственное за пропускной режим, осуществляет досмотр посетителей, проходящих в здание Центра, с применением стационарного металлодетектора на основании их добровольного волеизъявления в целях предотвращения террористических актов, чрезвычайных ситуаций, осуществления безопасности обучающихся и родителей (законных представителей) и сотрудников Центра, противодействия проносу в Центр предметов, представляющих опасность для окружающих.

3.7. Алгоритм применения стационарного металлодетектора при осуществлении пропускного режима

3.7.1. Посетители, прибывающие в Центр, проходят через рамку стационарного металлодетектора.

3.7.2. В случае срабатывания стационарного металлодетектора лицо, ответственное за пропускной режим, предлагает показать металлические предметы, на которые сработал сигнал металлодетектора, либо применить ручной металлодетектор для определения локального расположения предмета на теле, либо в вещах досматриваемого гражданина.

3.7.3. Алгоритм действий при возникновении следующих ситуаций:

- если посетитель при прохождении металлодетектора отказывается предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлодетектора, а также отказывается назвать цель прихода в здание Центра, ведет себя неадекватно (сильно нервничает, высказывает угрозы в адрес сотрудников Центра, либо иных лиц, находящихся в его здании), отказывается покинуть здание (помещение) Центра, лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора (либо заместителя директора по АХЧ) и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации;
- лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора (либо заместителя директора по АХЧ) о применении устройства тревожной сигнализации;
- если посетитель, проходя через рамку металлодетектора, добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них нет холодного и огнестрельного оружия, либо предметов, которые возможно использовать в качестве такового, специальных средств и других опасных для окружающих предметов, лицо, ответственное за пропускной режим, беспрепятственно пропускает в здание Центра такого гражданина в порядке, предусмотренном настоящим Положением;
- если посетитель, проходя через рамку металлодетектора, добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала

и среди них есть холодное, либо огнестрельное оружие, специальные средства, либо иные предметы, представляющие опасность для окружающих (предметы, запрещенные к проносу в здание Центра), лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно докладывает директору (либо заместителю директора по АХЧ) и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации;

- лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора (либо заместителя директора по АХЧ) о применении устройства тревожной сигнализации.

4. Пропускной режим для обучающихся

4.1. Вход в здание Центра обучающиеся осуществляют по расписанию занятий через металлодетектор.

4.2. Начало занятий в Центре в 8.00 согласно расписания.

4.3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Центр с разрешения педагога дополнительного образования.

4.4. Уходить из Центра до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения педагога дополнительного образования, согласно дорожной карты.

4.5. В период проведения занятий обучающиеся выходят из учреждения строго с разрешения педагога дополнительного образования, доведенного до сведения охраны. В указанное время самостоятельный (несанкционированный) выход обучающихся из здания не допускается.

4.6. Выход обучающихся на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога и согласно приказу директора.

4.7. Проход обучающихся в Центр на дополнительные занятия вне расписания, для подготовки к конкурсам, осуществляется по заявлению педагога.

4.8. При проведении родительских собраний, массовых и праздничных мероприятий педагоги дополнительного образования, заблаговременно передают на пост охраны списки посетителей, родителей (законных представителей), заверенные личной подписью. Лицо, ответственное за проведение родительского собрания, мероприятия заблаговременно доводит до сведения охраны дату и время его проведения. Дополнительно при проведении массовых и праздничных мероприятий издается приказ, который заблаговременно передается на пост охраны, ответственным за мероприятие.

4.9. При проведении иных мероприятий, предусматривающих нахождение в учреждение лиц, не являющихся работниками, обучающимися учреждения, их родителями (законными представителями), (например, семинаров, стажировок для педагогов, мероприятий для обучающихся района, города, республики, и других подобных мероприятий), лица из числа работников учреждения, ответственные за организацию и проведение указанных мероприятий, заблаговременно передают на пост охраны

информацию и (или) приказ о проведении на базе Центра мероприятия и соответствующие списки посетителей, заверенные личной подписью.

4.10. Обучающиеся объединений, секций и других групп, для проведения внеурочных мероприятий (и педагоги) допускаются в Центр заранее подписанным заявлением.

4.11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к заведующей организационно-массовой работой или заместителю директора по УВР.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Директор Центра, его заместители, администратор и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях учреждения в любое время суток (8.00-20.00), а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами и по распоряжению директора.

5.2. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить вахту, сторожей о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.3. Остальные работники приходят в Центр в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5.4. Работники Центра допускаются в здание через систему контроля доступа.

5.5. В нерабочее время Центра, праздничные дни беспрепятственно допускаются в здание: директор, рабочие по обслуживанию здания, работники, рабочий график которых обязывает быть их на рабочем месте (в день дежурства в праздничные и выходные дни в соответствии с приказом). Другие работники, которые по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, согласованной с директором Центра. При этом подпись-факсимиле не действительна.

5.6. В установленное графиком работы Центра приемное время посетители допускаются в Центр по согласованию с секретарем при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Родители могут быть допущены в Центр при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. С педагогами родители встречаются в фойе.

6.3. Для встречи с педагогами дополнительного образования или администрацией Центра родители сообщают вахтеру фамилия, имя, отчество педагога или администратора, к которому они направляются. Вахтер вносит запись в «Журнале учета посетителей».

6.4. Родителям не разрешается проходить в Центр с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

6.5. Проход в Центр родителей по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности или в день приема посетителей.

6.6. В случае не запланированного прихода в Центр родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

6.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или в фойе. Для родителей детей до 7 лет устанавливается адаптивный пропускной режим.

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Центр по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

7.2. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание Центра может являться один из следующих документов:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- военный билет гражданина Российской Федерации;

- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных силовых государственных военизированных структур Российской Федерации;

- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

7.3. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательное учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

7.4. Группы лиц, посещающих Центру для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание согласно спискам.

7.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Центра, технический персонал действует по указанию директора или его заместителя.

7.6. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в Центр не допускаются, с мотивированной ссылкой на данное Положение. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией данного Положения, находящегося на посту охраны.

7.7. Ведение документации при пропускном режиме.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Письмо дежурного
-------	----------------	----------------	-------------------	-----------------------------------	---------------	------------------	--------------------	------------------

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

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Центра открывает технический персонал только по согласованию с директором.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Центра устанавливается приказом директора Центра.

Допуск без ограничений на территорию Центра разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией Центра. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Центра запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

8.4. Данные о въезде на территорию Центра автотранспорта записываются в журнал регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка гос. номер а/маш	Ф.И.О. водителя	Собствен-ник ТС	Документ, удост. личность	Цель заезда в ОУ	Время заезда	Время выезда	Подпись дежурного
-------	------	------------------------	-----------------	-----------------	---------------------------	------------------	--------------	--------------	-------------------

8.5. Пропуск автотранспорта на территорию Центра осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, заместителем директора по АХР.

8.6. Приказом директора Центра утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

8.7. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Центра и груза проводится перед воротами.

8.8. Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала Центра на его территории запрещена.

8.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Центра осуществляется с письменного

разрешения директора Центра или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

8.10. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Центра транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Центра (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Центра (лицом, его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.

8.11. Данные о въезжающем на территорию Центра автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

8.12. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Центра.

9. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Центра дежурным администратором, техническим персоналом или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

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

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

11. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

11.1. 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 их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

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

12. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

12.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами распорядка для обучающихся находиться в здании Центра разрешено работникам и обучающимся Центра, а также лицам, определенным списками, и другим посетителям.

12.2. Проходить на занятие на этаж обучающимся разрешается только в сопровождении педагога, проводящего указанное занятие.

12.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающихся, работники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Центра и на его территории.

12.4. В здании и на территории Центра запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;
- нарушать правила противопожарной безопасности и требования;
- техники безопасности и охраны труда;
- 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;
- приносить на территорию Центра с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки; табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву, возгоранию, задымлению, отравлению, загазованности и другим подобным опасным ситуациям;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- осуществлять выгул собак и других животных на территории Центра;
- обучающимся открывать окна и находиться вблизи открытых оконных проемов, сидеть на подоконниках;
- обучающимся играть в местах, не предназначенных для игр;
- обучающимся проходить на этаж и находиться там без сопровождения педагога.

12.5. Все помещения Центра закрепляются за ответственными лицами согласно ежегодно издаваемому на начало учебного года приказу. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня выключать свет, электроприборы, закрывать окна, двери, сдавать ключ на охрану.

12.6. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте вахтера и сторожа). Ключи от отдельных помещений могут храниться на стационарном посту охраны (рабочем месте вахтера и сторожа).

12.7. Ключи выдаются вахтером и сторожем под запись в журнале и возвращаются тем же работником обратно на пост охраны. Выдача ключей обучающимся не допускается. Запрещается передача ключей третьим лицам (другим работникам, обучающимся).

12.8. Не допускается изготовление дубликатов ключей и их хранение у педагогов дополнительного образования и других педагогических работников.

13. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

13.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Центра на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена материальная ответственность.

13.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) вносятся в здание только после проведенного охранником осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов.

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 осмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра ввозимых (вывозимых), вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает лицо, с которым был согласован ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей, либо лицо, ответственное за безопасность и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

14. Срок действия

14.1. Срок действия настоящего Положения - до принятия нового Положения об организации пропускного режима и порядке внутриобъектового режима безопасности в МБУДО «ЦДОД «Заречье» Кировского района г.Казани.

Инструкция по использованию стационарного арочного металлодетектора «ЕАС»

Настоящая инструкция разработана в целях повышения уровня безопасности большого количества обучающихся в помещениях Центра на проводимых занятиях и эффективного обнаружения запрещенных металлических предметов (ножей, огнестрельного оружия и т.д.)

1. Все обучающиеся, педагоги, сотрудники, посетители проходят через рамку арочного металлодетектора. Выход из здания Центра осуществляется через дверь.
2. Любого посетителя, ведущего себя неадекватно и отказывающегося пройти через рамку металлодетектора, сотрудник охраны имеет право задержать его и провести личный досмотр. В случае обнаружения у него опасных предметов немедленно по кнопке тревожной сигнализации сотрудник охраны вызывает спецохрану.
3. В случае срабатывания металлодетектора сотрудник охраны предлагает показать предметы, на которые сработал сигнал (выложить на рядом стоящий стол). Предмет необходимо внимательно рассмотреть и визуально убедиться, что он не представляет опасности.
4. Охранники и вахтеры Центра должны ознакомиться с правилами использования арочного металлодетектора и соблюдать общепринятые правила по технике безопасности.
5. Оберегать металлодетектор от попадания внутрь корпуса воды и пожароопасными веществами.
6. При грозе отключать блок питания металлодетектора от электрической сети во избежание его повреждения от удара молнии.
7. Перед любым типом обслуживания или технической чистки металлодетектор нужно отключить от электрической сети.
8. Категорически запрещается менять местоположение металлодетектора!

Инструкция по использованию стационарного ручного металлодетектора «Superscanner»

Настоящая инструкция разработана в целях повышения безопасности большого количества обучающихся в здании Центра на проводимых занятиях и эффективного обнаружения запрещенных металлических предметов (ножей, огнестрельного оружия и т.д.)

1. Сотруднику охраны разрешается использовать в своей работе ручной металлодетектор, самый массовый досмотровый прибор для поиска скрыто проносимых под одеждой металлических предметов.

2. Сотруднику охраны разрешается проверить посетителя данным прибором, если тот отказывается пройти через рамку металлодетектора.
3. Сотрудник охраны должен быть ознакомлен с правилами техники безопасности по использованию ручного металлодетектора.
4. Металлодетектор следует всегда отключать:
 - при замене батареек питания;
 - при попадании влаги внутрь прибора;
5. С металлодетектором следует обращаться осторожно, чтобы не повредить корпус.

В случае появления трещин на корпусе прибора, охраннику следует доложить об этом заместителю директора по АХЧ Центра, руководству ЧОП «Армат».
6. Эксплуатация металлодетектора с поврежденным корпусом запрещена.
7. Нельзя разбирать и ремонтировать металлодетектор самостоятельно. Его следует немедленно отремонтировать в сервисном центре.
8. Металлодетектором нельзя проверять людей, имеющие медицинские приборы (например, кардиостимулятор).
9. Ручным металлодетектором нельзя проверять людей вблизи массивных металлических конструкций, иначе может сработать сигнал ложной тревоги.

Лист согласования к документу № 104 от 15.04.2026

Инициатор согласования: Сорокина Т.В. Заведующий МБУ ДО "Центр дополнительного образования детей "Заречье"

Согласование иницировано: 15.04.2026 12:58

Краткое содержание: Локальный акт

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Поступило	Срок согласования	Результат согласования	Комментарии
1	Сорокина Т.В.	15.04.2026 12:58		ЭП Подписано 15.04.2026 12:58	-