


«Согласовано»

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
 Л.К. Яшанина

Протокол общего собрания работников  
№ 3 от 14 мая 2021 года

«Утверждено»

Директор МБУДО

«Центр детского творчества»

Ново-Савиновского района г. Казани

М.Н. Медведева

Приказ № 22 от 14 мая 2021 года



**Положение**  
**о пропускном и внутриобъектном режиме в**  
**муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования**  
**«Центр детского творчества» Ново-Савиновского района г. Казани**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Положение о пропускном и внутриобъектном режиме в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества» Ново-Савиновского района г. Казани (далее Положение) регламентирует основные требования по организации и осуществлению пропускного режима с учетом действующей системы контроля и управления доступом (далее - СКУД) и внутриобъектного режима, определяет обеспечение безопасности в здании муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» Ново-Савиновского района г. Казани (далее ЦДТ), предназначена для предотвращения несанкционированного доступа посторонних лиц, предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников учреждения.

Пропускной и внутриобъектный режим - это совокупность мероприятий и правил внутреннего распорядка, инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности, других нормативных актов, направленных на обеспечение нормального функционирования ЦДТ (в дальнейшем - Объект), сохранности его собственности, а также мероприятия по их выполнению всеми работниками Объекта (администрацией, педагогическим составом, учебно-вспомогательным и техническими работниками), обучающимися, их родителями (или законными представителями), посетителями, гостями, юридическими и физическими лицами, осуществляющими свою деятельность или находящимися по другим причинам на территории Объекта.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 06.03.2006г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федерального Закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением правительства от 02.08.2019г. №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)»;

- Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений Российской Федерации, утвержденных письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.06.2008г. №03-1423 «О методических рекомендациях».

1.3. Ответственным за установление и общую организацию пропускного и внутриобъектного режима является заместитель директора по АХЧ, назначенный приказом директора Объекта, а контроль над его соблюдением осуществляют сторожа (в выходные и праздничные дни, в ночное время), вахтеры (в дневное время) и директор Объекта.

1.4. Установленный пропускной и внутриобъектовый режим вводится в действие приказом директора. Все изменения и дополнения настоящего Положения оформляются письменно и согласовываются установленным порядком.

1.5. Руководство Объекта обязано:

1.5.1. Постоянно проводить разъяснительную работу среди работников, обучающихся Объекта, направленную на строгое и неукоснительное выполнение требований настоящего Положения, повышение бдительности и сохранности собственности.

1.5.2. Соблюдать и укреплять пропускной и внутриобъектовый режим на Объекте;

1.6. Лица, нарушающие требования данного Положения, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

1.7. Сторожа и вахтеры в своей деятельности по осуществлению пропускного и внутриобъектового режима руководствуются действующим законодательством, настоящим Положением, а также приказами и распоряжениями директора Объекта.

1.8. Заместитель директора по АХЧ вправе вносить директору Объекта предложения по совершенствованию пропускного и внутриобъектового режима.

1.9. Данное Положение может корректироваться внутренними распоряжениями директором Объекта по согласованию с заместителем директора по АХЧ.

## **II. Пропускной режим**

2.1. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок входа (выхода) людей, въезда (выезда) транспорта, а также ввоза, вноса (вывоза, выноса) материальных ценностей на территорию (с территорией) охраняемого объекта.

2.2. Обучающиеся допускаются в здание по расписанию занятий. Уходить из центра до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения педагога или представителя администрации, а также на

основании личного заявления родителей (законных представителей) обучающегося. В период учебных занятий обучающиеся допускаются в здание ЦДТ и выходят из него только с разрешения педагога объединения, которое посещают обучающиеся, директора Объекта.

2.3. Обучающиеся детских объединений для участия и/или проведения массовых мероприятий допускаются в здание ЦДТ в присутствии педагога дополнительного образования ЦДТ, согласно приказа директора о проведении массового мероприятия, на которого возложена ответственность за безопасность детей.

2.4. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и др. за пределами здания ЦДТ проводится в соответствии с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой, учебным планом, календарным учебным графиком объединения с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора ЦДТ. Выход осуществляется только в сопровождении педагога дополнительного образования, на которого возложена ответственность за безопасность детей.

2.5. Посетители, прибывшие в здание, допускаются во время, определенное внутренним распорядком, после согласования с работником Объекта, к которому они прибыли по предъявлении документов, удостоверяющих личность и регистрации в книге регистрации посетителей. Посетителям запрещено приносить в здание пакеты, упаковки и посторонние предметы.

2.6. Документом, дающим право выноса (вноса), вывоза (ввоза) материальных ценностей, грузов, является материальный пропуск; служебная записка, утвержденная директором Объекта или его заместителями.

2.7. При необходимости производства работ в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, руководство Объекта, заблаговременно представляет охране списки лиц, привлекаемых к работе, с указанием времени начала и окончания работы и обязательным назначением дежурного работника на весь период производства работ.

2.8. При несоблюдении посетителем Объекта порядка организации пропускного режима в здании ЦДТ лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора ЦДТ и действует по его указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

2.9. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещена.

2.10. При установлении контрольной проверкой факта хищения материальных ценностей вызывается наряд полиции.

2.11. При возникновении пожара и иных стихийных бедствий используются запасные выходы. Открытие запасных выходов возлагается на ответственного рабочего по зданию, в случае необходимости на вахтера.

2.12. На территорию и в здание Объекта не допускаются:

- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;

- лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;
- лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на территории и в здании Объекта.

2.13. Пропускной режим в ЦДТ осуществляется вахтерами, сотрудниками охранных организаций, уполномоченными на осуществление пропускного режима.

### **III. Внутриобъектовый режим**

3.1. Внутриобъектовый режим это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожаров. Внутриобъектовый режим обязателен для всех лиц, находящихся на территории объекта или в его помещениях.

3.2. На территории и в помещениях Объекта запрещается:

- курить;
- нарушать общественный порядок;
- принимать посторонних;
- нарушать требования пожарной безопасности;
- проносить запрещенные и взрывоопасные предметы;
- находиться без документов и пропусков;
- распивать спиртные напитки;
- производить видео и фото-съемку обучающихся и работников ЦДТ без их согласия (основание: ст. 152.1 гражданского Кодекса РФ «Охрана изображения гражданина»).

3.3. При убытии из служебных кабинетов (помещений) работники Объекта обязаны проверить выключение всех электроприборов, закрыть помещение и сдать ключи на вахту.

3.4. Обход и осмотр здания и помещений Объекта осуществляет работник дежурной смены службы охраны (сторож, вахтер). При осмотре Объекта данный работник должен обращать внимание на предмет закрытия окон, выключенного электрооборудования, электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов.

3.5. Проходы к пожарным водоисточникам, подступы к зданию, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные помещения) должны быть свободными.

### **IV. Порядок пропуска материальных ценностей**

4.1. Вывоз (вынос) всех материальных ценностей, принадлежащих Объекту, осуществляется по специальному разрешению, подписанному директором Объекта или его заместителем по АХЧ, независимо от того, временно или безвременно вывозятся (выносятся) материальные ценности.

4.2. Вывоз (вынос) материальных ценностей по устным распоряжениям или по документам не установленной формы запрещается.

4.3. При выявлении расхождения наличия вывозимых (выносимых) материальных ценностей с записями о них в сопроводительных документах транспорт и лицо, их вывозящее, задерживаются для проверки, о чем вахтер докладывает директору Объекта для принятия необходимых мер.

4.4. В исключительных случаях, когда имеются данные о причастности задержанного лица к хищению материальных ценностей, производится осмотр вещей и личный осмотр с вызовом сотрудников полиции и уведомлением директора Объекта.

## **V. Порядок эвакуации посетителей, работников, обучающихся из помещений и порядок их охраны**

5.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся из помещения объекта при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором Объекта совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной безопасности.

5.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ЦДТ эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимися в помещении ЦДТ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещение ЦДТ прекращается. Работники Объекта и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытию сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание.

## **VI. Пропуск на Объект сотрудников правоохранительных органов, налоговой, санитарной, пожарной и других инспекций**

6.1. Сотрудники правоохранительных органов, санитарной, пожарной и других инспекций беспрепятственно допускаются на Объект при предъявлении служебного удостоверения и регистрации сотрудником ЦДТ в случаях выполнения ими служебных обязанностей. Во всех остальных случаях вышеуказанных лиц осуществляется на общих основаниях.

6.2. О факте прибытия данных сотрудников незамедлительно ставится в известность директор Объекта.

## **VII. Порядок пропуска с особенными гостями и их собаками-поводырями, на основании Федерального закона о социальной защите инвалидов от 24 ноября 1995г.**

7.1. Сотрудник ЦДТ беспрепятственно пропускает в учреждение незрячего человека с собакой-поводырем, но после проверки документов.

Человек с собакой-поводырем обязательно должен иметь с собой паспорт собаки, документ, подтверждающий инвалидность по зрению. Перед посещением мероприятия хозяину лучше позвонить в ЦДТ и предупредить, что с ним придет собака-поводырь. У самого поводыря, который приходит с хозяином в общественное место, должна быть шлейка с надписью «собака-поводырь», ошейник, поводок, намордник.

7.2. Сотрудник ЦДТ сопровождает незрячего человека с собакой-поводырем по учреждению.