

ПРИЛОЖЕНИЕ

СОГЛАСОВАНО  
директор ООО «ЧОП  
«Пластуны Ейск»

\_\_\_\_\_/А.Н. Пушилин  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 год

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБУ ДО СШ  
«Лидер» МОЦР  
от 01.09.2025 г. № 127-ОД

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивная школа «Лидер» муниципального образования Щербиновский район**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивная школа «Лидер» муниципального образования Щербиновский район (далее – Положение) устанавливает порядок допуска на территорию и в здание муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивная школа «Лидер» муниципального образования Щербиновский район (далее – МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР), правила пребывания и поведения, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, их родителей (законных представителей), работников, посетителей учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями нормативных документов по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций:

Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закона Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;

Постановления Правительства Российской Федерации 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)»;

ГОСТа Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требова-

ния»;

Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивная школа «Лидер» муниципального образования Щербиновский район.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения:

организации порядка пропуска (прохода) в здание и на территорию МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР работников, учащихся, родителей (законных представителей) и посетителей;

порядка вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР;

порядка допуска на территорию МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР транспортных средств, в том числе аварийных бригад, машин скорой помощи и иных экстренных оперативных служб;

порядка и правил производства ремонтно-строительных работ в здании и на территории МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР;

пропускного режима в период отмены образовательного процесса.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР утверждается директором.

1.6. Должностным лицом, ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режимов является директор МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР.

1.7. Должностным лицом, ответственным за контроль исполнения пропускного и внутриобъектового режимов является заведующий хозяйством.

1.8. Непосредственное выполнение пропускного режима обеспечивает частное охранное предприятие ООО «ЧОП «Пластуны Ейск», осуществляющее охранные функции на объекте МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР.

1.9. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка из числа работников учреждения назначается дежурный администратор, выполняющий обязанности в соответствии с графиком.

1.10. Настоящее Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех работников МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР. Родители (законные представители) учащихся знакомятся с текстом Положения на официальном сайте МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР, информационном стенде, расположенном при входе в учреждение.

1.11. Выполнение требований настоящего Положения в полном объеме обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР. Для учащихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР – в части их касающейся.

1.12. Нарушение требований настоящего Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР влечет за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают, согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

1.13. Стационарный пост охраны оборудуется около центрального входа в МБУ ДО ДДТ ст. Старощербиновская и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.14. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора или лица его замещающего, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.15. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

## **II. Организация и порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР работников, учащихся, родителей (законных представителей) и посетителей**

2.1. Режим работы МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР:

понедельник – воскресенье с 8:00 до 20:00.

2.2. Режим доступа в МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР:

работники – с 07:30 – 20:00;

учащиеся – с 07:30 – 20:00;

родители (законные представители) учащихся - с 7:30 до 20:00;

посетители – с 8:00 – 19:45.

2.3. Вход (выход) на территорию МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР осуществляется через центральный вход МБУ ДО ДДТ ст. Старощербиновская, расположенный с улицы Советов.

2.4. Вход (выход) в здание МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР осуществляется через:

центральный вход МБУ ДО ДДТ ст. Старощербиновская в здание;

пост охраны, оснащенный сотовым телефоном, системой видеонаблюдения, тревожной сигнализацией, системой передачи тревожных сообщений в систему обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112», ручным металлоискателем.

2.5. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определенной группе людей по отношению к МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР).

2.6. Допуск лиц в здание МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР осуществляется в следующем порядке:

работников – в соответствии с актуальным списком работников учрежде-

ния, заверенным подписью директора и печатью МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

учащихся – в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором;

родителей (законных представителей) учащихся – через предъявление документа, удостоверяющего личность, и фиксацией даты и времени посещения в журнале регистрации посетителей;

представителей управления образования, органов местного самоуправления – при предъявлении ими служебного удостоверения и фиксацией даты и времени посещения в журнале регистрации посетителей;

сотрудников прокуратуры, отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации), территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий – при предъявлении ими служебного удостоверения и фиксацией даты и времени посещения в журнале регистрации посетителей;

лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем учреждения и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме;

иных посетителей – только с разрешения директора МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР, либо лица его замещающего, после предъявления документа, удостоверяющего личность, установления цели визита и фиксации даты и времени посещения в журнале регистрации посетителей.

2.7. Контроль допуска работников, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей в здание осуществляется охранником ЧОП, дежурным администратором.

2.8. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР могут являться:

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 государственных военизированных структур Российской Федерации;

водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.9. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положе-

ние о пропускном и внутриобъектовом режимах, в МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.10. В нерабочее время и праздничные дни на территорию и в здание МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР допускаются директор, заместитель директора, заведующий хозяйством.

2.11. Работники, которым по роду работы необходимо быть в МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР в нерабочее время, праздничные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора или лица, его замещающего либо с устного разрешения директора или лица, его замещающего.

2.12. Список должностных лиц, имеющих право беспрепятственного круглосуточного посещения и пребывания на территории МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР, утверждается директором.

2.13. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги дополнительного образования передают охраннику ЧОП списки посетителей, заверенные подписью директора или лица, его замещающего.

2.14. Родители (законные представители) учащихся ожидают своих детей за пределами здания МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР, на его территории. Находиться в здании МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР они могут с разрешения директора, заместителя директора, либо дежурного администратора.

2.15. Всем категориям граждан, посещающим МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию учреждения как зону отдыха.

2.16. При наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, охранник предлагает добровольно предъявить ее содержимое.

2.17. При отказе предъявить содержимое ручной клади, посетителю предлагается выйти за пределы здания и территории МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР. В случае отказа выполнить требование, охранник вправе вызвать полицию.

2.18. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, охранник ЧОП, дежурный администратор, осуществляющие пропускной режим, докладывают директору или лицу, его замещающему.

### **III. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР**

3.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР на основании служебной записки, заверенной директором. В служебной записке указываются: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего вынос (вывоз) имущества МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР, наименование выносимых (вывозимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса (вывоза) и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

3.2. Вывоз (ввоз) или вынос (внос) материальных ценностей по устным

распоряжениям директора или заведующего хозяйством не допускаются.

3.3. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности.

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

3.5. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию, в том числе с применением ручного металлодетектора или иных ТСО–индикаторов.

3.6. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник ЧОП вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

3.7. Обслуживающий персонал МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР, осуществляющий обслуживание и текущий ремонт здания, уборку территории имеют право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

3.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным директором.

3.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в методическом отделе и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

#### **IV. Порядок допуска на территорию МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР транспортных средств, в том числе аварийных бригад, машин скорой помощи и иных экстренных оперативных служб**

4.1. Порядок въезда – выезда автотранспорта на территорию МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР устанавливается настоящим Положением.

4.2. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР, осуществляется при получении от водителя сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.), сверки документов, удостоверяющих личность водителя, проверки транспортного средства и фиксации даты, времени въезда, цели въезда в журнале регистрации автотранспорта охранником ЧОП.

4.3. В случае если с водителем в автомобиле находится пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

4.4. При допуске на территорию автотранспортных средств охранник ЧОП предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории МБУ ДО СШ «Лидер» МОЩР.

4.5. Допуск без ограничений на территорию МБУ ДО СШ «Лидер» МОЩР разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, ФСБ, Росгвардии, вневедомственной охраны.

4.6. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные или ремонтные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором либо лицом, его замещающим.

4.7. Допуск частных автомобильных машин, их парковка на территории МБУ ДО СШ «Лидер» МОЩР запрещены.

4.8. Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранник ЧОП руководствуется указаниями директора либо лица, его замещающего. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

4.9. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

4.10. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от МБУ ДО СШ «Лидер» МОЩР, транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник ЧОП информирует директора или лицо, его замещающее и при необходимости, по согласованию с директором или лицом, его замещающим информирует органы внутренних дел.

## **V. Порядок и правила производства ремонтно-строительных работ в здании и на территории МБУ ДО СШ «Лидер» МОЩР**

5.1. Допуск лиц, производящих ремонтно-строительные и иные работы по договорам в здание и на территорию учреждения осуществляется на основании акта – допуска после сверки соответствующих списков и удостоверений личности:

в рабочие дни с 08.00 до 20.00;

в нерабочие и праздничные дни – на основании приказа директора, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

5.2. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем директора или заведующего хозяйством.

5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное

время, нерабочие и праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР.

## **VI. Организация и порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

6.1. На период чрезвычайных ситуаций, режима повышенной готовности, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора пропускной режим в здание и на территорию МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР может быть ограничен либо прекращен.

6.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычный порядок пропуска.

## **VII. Особенности осуществления пропускного режима в период отмены образовательного процесса**

7.1. На период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим или иным основаниям, приказом директора пропускной режим в здание и на территорию МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР может быть ограничен либо прекращен.

7.2. Лица, имеющие доступ на территорию и в здание МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР в период отмены образовательного процесса, определяются приказом директора.

7.3. После снятия режима отмены образовательного процесса возобновляется обычный порядок пропуска.

## **VIII. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима**

8.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

8.1.1. Целями внутриобъектового режима в МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР являются:

создание условий для выполнения своих функций работниками, учащимися, родителям (законным представителям) и посетителями учреждения;

поддержание порядка в здании, помещениях и прилегающих к МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

обеспечение комплексной безопасности объекта МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР;

соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

8.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР и включает в себя:

обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности;

назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;

определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;

определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);

организацию действий сотрудников МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР и посетителей в кризисных ситуациях.

8.2. Обязанности работников, учащихся и родителей (законных представителей) по соблюдению внутриобъектового режима

8.2.1. Время нахождения учащихся, педагогов, работников МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР на его территории регламентируется режимом работы учреждения.

8.2.2. Учебные занятия, мероприятия, родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов 45 минут.

8.2.3. Работники МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР обязаны:

соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

выполнять требования инструкции по безопасности при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство;

незамедлительно сообщать охраннику ЧОП и администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, ЭСО, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу учреждения, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации;

соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

8.2.4. Учащиеся МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР обязаны:

быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании учреждения, в общественных местах и в быту;

бережно и аккуратно относиться к помещениям для занятий, оборудованию, учебным пособиям, другому имуществу учреждения;

без соответствующего разрешения не выносить предметы из кабинетов и других помещений;

соблюдать правила внутреннего режима МБУ ДО СШ «Лидер» МОЩР.

8.2.5. Родители (законные представители) учащихся МБУ ДО СШ «Лидер» МОЩР обязаны:

без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений учреждения;

соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;

предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны.

8.3. Организация внутриобъектового режима в МБУ ДО СШ «Лидер» МОЩР.

8.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию учреждения, которая обеспечивает:

техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;

проведение бесед с учащимися, инструктаж родителей (законных представителей), работников МБУ ДО СШ «Лидер» МОЩР по правилам пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении;

осуществление контроля над соблюдением работниками, учащимися и родителями (законными представителями) учащихся требований пропускного и внутриобъектового режимов, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режимов.

8.3.2. На территории и в здании МБУ ДО СШ «Лидер» МОЩР запрещено:

находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию учреждения;

доступ и пребывание в помещениях в ночное время без письменного разрешения директора;

вносить и хранить в помещениях и на территории учреждения оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

выносить (вносить) из здания имущество, оборудование и материальные ценности без оформления соответствующих разрешений;

оставлять помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

производить фотографирование, видеосъемку без согласования с директора (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением родителей (законных представителей учащихся));

курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территории, непосредственно примыкающей к зданию;

проходить и находиться на территории МБУ ДО СШ «Лидер» МОЩР в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий;

загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

8.4. Требования к помещениям, их приему и сдаче, выдачи ключей от помещений

8.4.1. Все помещения МБУ ДО СШ «Лидер» МОЩР, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

8.4.2. Ключи от помещений хранятся на посту охраны в определенном для этих целей месте, регистрируются в «Журнале учета выдачи ключей, приема и сдачи помещений», который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

8.4.3. В случае утраты ключа от помещения работник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской заведующему хозяйством с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

8.4.4. Педагогический состав, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна, дверь на ключ, сдают ключи на пост охраны.

8.4.5. Работники МБУ ДО СШ «Лидер» МОЩР по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ, ключи сдать на пост охраны.

8.4.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений учреждения, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право на их полу-

чение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории МБУ ДО СШ «Лидер» МОЩР при убытии с нее.

8.4.7. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом директора или лицо, его замещающее, сотрудника охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

8.4.8. При возникновении в помещениях МБУ ДО СШ «Лидер» МОЩР в нерабочее время, праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации для принятия соответствующих мер.

8.4.9. Помещение может быть вскрыто сотрудником охраны с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.

8.4.10. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются меры по вызову полиции и обеспечению сохранности следов преступления.

## **IX. Обязанности администрации, работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов**

9.1. Директор МБУ ДО СШ «Лидер» МОЩР обязан:

определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию пропускного и внутриобъектового режимов, ежедневный осмотр здания, сооружений, территории;

издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса на учебный год;

заключить договора на обслуживание КТС, системы видеонаблюдения, в целях обеспечения безопасности учреждения как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности;

вносить изменения в настоящее Положение для улучшения работы пропускного и внутриобъектового режимов;

осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

9.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

в отсутствие директора исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов учреждения;

требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов на территории и в здании учреждения.

9.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового

режимов обязан:

до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр здания, помещений, территории МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

осуществлять контроль и координацию действий работников учреждения по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;

принимать решение о допуске в МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;

принимать решение о допуске лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять документы, удостоверяющих их личности;

требовать от работников соблюдения правил безопасности, пропускного и внутриобъектового режимов на территории и в здании учреждения;

контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;

осуществлять организацию и контроль выполнения настоящего Положения всеми участниками образовательных отношений.

9.4. Заведующий хозяйством обязан:

требовать от обслуживающего персонала МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР соблюдения правил безопасности, пропускного и внутриобъектового режимов на территории и в здании учреждения;

обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании и на прилегающей территории;

обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;

обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам учреждения;

обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на ключ, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;

осуществлять контроль нахождения в учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;

осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории учреждения.

9.5. Дежурный администратор МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР обязан: осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) учащихся, посетителей в здание и въезда автотранспорта на территорию учреждения;

осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

осуществлять контроль соблюдения настоящего Положения работниками и посетителями учреждения;

при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, работников и посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в учреждении во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся директора или лицо, его заменяющее, управление образования. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества учреждения и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС.

при ненадлежащем исполнении работником МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР пропускного или внутриобъектового режимов, взять с него объяснительную.

9.6. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР обязаны:

проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков в помещении;

в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность директора и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности или указаниям директора, заместителя директора;

работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории учреждения;

работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на

территории с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому работнику);

при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;

работники, обслуживающие здание и территорию учреждения должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор или ключ) и исключать проход работников, учащихся, родителей (законных представителей) учащихся и посетителей через данные входы;

в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды (ключ) в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

9.7. Охранник ЧОП обязан:

в 08:00 снять МБУ ДО СШ «Лидер» МОЩР с ПЦО;

осуществлять пропуск работников, учащихся, родителей (законных представителей), иных посетителей в соответствии правилами настоящего Положения;

предварительно предупреждает дежурного администратора при необходимости отлучиться на не более чем 10 минут;

по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания каждые 2 часа в течение смены и проверять наличие оставленных подозрительных предметов;

проверять исправность оконных и дверных проемов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делается запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте;

неукоснительно выполнять все требования должностной инструкции;

в 20:00 поставить МБУ ДО СШ «Лидер» МОЩР на ПЦО.

9.8. Дворник МБУ ДО СШ «Лидер» МОЩР обязан:

в утренний период до прихода работников провести осмотр территории; поддерживать состояния территории в соответствии требованиям действующих СанПин, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности;

осуществлять контроль-допуск въезда и выезда машины, вывозящей мусор (по графику).

9.9. Родители (законные представители) учащихся обязаны:

соблюдать все распоряжения директора и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;

осуществлять вход и выход из учреждения только через центральный вход;

при входе на территорию, в здание проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику учреждения;

находиться в здании учреждения только с разрешения директора, заместителя директора или дежурного администратора.

9.10. Посетители обязаны:

представляться если работники учреждения интересуются личностью и целью визита;

соблюдать правила пропускного режима;

после входа в здание следовать четко в направлении места назначения;

после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода;

не вносить в учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.

9.11. Работникам МБУ ДО СШ «Лидер» МОЩР запрещается: нарушать настоящее Положение;

нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

оставлять без присмотра учащихся, имущество и оборудование учреждения;

оставлять незакрытыми на запор двери, окна и т.д.;

впускать на территорию и в здание учреждения неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);

оставлять без сопровождения посетителей учреждения;

находиться на территории и в здании учреждения в нерабочее время, праздничные дни без разрешения директора.

9.12. Родителям (законным представителям) учащихся запрещается:

нарушать настоящее Положение;

впускать в центральный вход подозрительных лиц;

входить в здание через запасные входы;

нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

## **Х. Заключительные положения**

10.1. Настоящее [Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБУ ДО СШ «Лидер» МОЩР](#) является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании трудового коллектива, согласовывается с охранной организацией и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора учреждения.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном пунктом 10.1 настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.