

Согласовано  
Председатель профкома  
Ж. Ф. Парахина  
31.08.2021 г.



А. А. Латыпов  
от 31.08.2021 г.

**Положение  
о пропускном и внутриобъектовом режиме  
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования  
Дом детского творчества им. Л. А. Колобова г. Новокубанска муниципального  
образования Новокубанский район**

**1.1. Общие положения**

1.1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Дом детского творчества им. Л. А. Колобова г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства от 07.10.2017 №1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации». Настоящее Положение даёт определение понятий пропускной режим и внутриобъектовый режим, а также определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Дом детского творчества им. Л. А. Колобова г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район (далее – МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г.Новокубанска) в целях упорядочения работы образовательного учреждения, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении лиц, занятых в образовательно-воспитательном процессе: обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических, административных и технических работников образовательного учреждения, а также всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех категорий лиц, указанных в п.1.1.1. Положения, находящихся на территории и в здании учреждения.

1.1.3. Положение утверждается директором МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г.Новокубанска. Общая организация пропускного и внутриобъектового режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с пропускным и внутриобъектовым режимом осуществляется директором МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г.Новокубанска. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы и контроль за выполнением требований настоящего Положения несет работник, назначаемый приказом директора МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г.Новокубанска.

1.1.4. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения возлагается на лиц, назначенных приказом директора МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г.Новокубанска.

1.1.5. Осуществление требований настоящего Положения возлагается на всех работников МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г.Новокубанска.

1.1.6. Работники, обучающиеся, их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Положение доводится до всех сотрудников образовательного учреждения под роспись. В начале каждого учебного года, а при необходимости дополнительно, ответственным за безопасность образовательного учреждения проводится инструктаж работников учреждения, обучающихся, их родителей (законных представителей) по соблюдению требований Положения.

1.1.7. Лица, не участвующие непосредственно в образовательно-воспитательном процессе либо не являющиеся работниками МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г.Новокубанска могут быть ознакомлены с настоящим Положением на официальном Интернет-сайте учреждения.

## **1.2. Определения пропускного и внутриобъектового режимов**

1.2.1. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок входа/выхода на территорию и в здание МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г.Новокубанска, а также въезда/выезда транспортных средств на территорию учреждения.

1.2.2. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, установленных правовыми и нормативными документами и выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г.Новокубанска.

## **1.2. Правовые основы Положения**

1.3.1. Правовыми основами настоящего Положения являются действующие нормативные акты Российской Федерации, Краснодарского края, а также местные нормативные акты, связанные с обеспечением безопасности населения, сохранности объектов, правила, связанные с обеспечением безопасности условий труда и жизнедеятельности. Настоящее Положение составлено в соответствии с действующими локальными нормативными актами - Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г.Новокубанска, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, графиком работы учреждения, Инструкцией о мерах противопожарной безопасности, Инструкциями по действиям в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

## **2. Пропускной режим**

### **2.1. Порядок организации пропускного режима**

2.1.1. Пропуск на территорию и в здание учреждения осуществляет охранник частной охранной организации.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников учреждения и посетителей осуществляется только через пункт пропуска, оборудованный в здании у центрального входа.

Пункт пропуска должен быть оснащён всем необходимым для осуществления его нормальной работы, в том числе оборудован системами управления техническими средствами, телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, комплектом документации, необходимой для осуществлению пропускного и внутриобъектового режима, необходимой

оперативно-справочной информацией и инструкциями, списками с номерами телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, аварийно-спасательных и экстренных служб, личными телефонами директора МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г.Новокубанска и лиц ответственных за осуществление пропускного режима в образовательном учреждении.

2.1.3. Вход в здание учреждения ограничивается для свободного прохода в рабочие дни по прошествии 15 минут после начала занятий, а в выходные и нерабочие праздничные дни двери центрального входа на территорию учреждения закрыты на запорные устройства постоянно. Открытие/закрытие центрального входа на территорию учреждения осуществляется охранником частной охранной организации.

2.1.4. Запасные выходы открываются только в особых случаях, с разрешения директора МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г.Новокубанска, заведующего хозяйством. На время открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском в здание или на территорию учреждения, ответственный за пропускной режим действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным незамедлительным уведомлением директора МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г.Новокубанска.

### **3. 2. Порядок пропуска обучающихся, работников МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г.Новокубанска и посетителей**

#### **2.2.1. Пропускной режим обучающихся**

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание учреждения в установленное расписанием дня время. Массовый пропуск/выход обучающихся на территорию/из территории учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - с разрешения ответственного за пропускной режим. Начало занятий в учреждении с 08.00 часов. Обучающиеся обязаны прибыть в учреждение согласно расписания учебных занятий, но не позднее чем за 5 минут до начала занятий (занятия на учебный год, расписание занятий на день, дополнительных занятий, графики работы администрации учреждения, графики дежурства педагогов) вывешиваются на информационном стенде и утверждаются директором МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г.Новокубанска.

2.2.1.2. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в учреждение с разрешения педагога.

2.2.1.3. Выход из учреждения до окончания занятий согласно расписания, обучающимся разрешается только на основании письменного личного разрешения педагога.

2.2.1.4. Выход за пределы территории учреждения осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.5. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек, спортивных состязаний, участие в мероприятиях различного характера за пределами учреждения проводится в соответствии с планом воспитательной работы, с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г.Новокубанска. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.6. Проход обучающихся в здание учреждения на внеплановые дополнительные занятия возможен по расписанию, представленному педагогом дежурному администратору.

2.2.1.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утверждённому директором учреждения.

2.2.1.8. В случае нарушения пропускного режима обучающиеся могут быть препровождены в администрацию учреждения для проведения разъяснительной работы и принятия мер дисциплинарного характера к нарушителю.

## **2.2.2. Пропускной режим для работников МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г.Новокубанска**

2.2.2.1. Работники учреждения допускаются в здание по списку, утверждённому директором, согласно штатному расписанию.

2.2.2.2. Директор учреждения, заведующий хозяйством могут проходить и находиться в помещениях учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные нерабочие дни, если это не ограничено текущими приказами по учреждению.

2.2.2.4. Другие работники учреждения могут проходить и находиться в помещениях учреждения за рамками своего рабочего времени, в выходные и праздничные нерабочие дни по согласованию с директором учреждения, если это не ограничено текущими приказами по учреждению.

2.2.2.5. Работникам учреждения рекомендуется прибывать к своему рабочему месту не позднее, чем за 15 минут до начала работы.

2.2.2.6. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе во внерабочее время, в выходные и праздничные нерабочие дни, осуществляется по утверждённому директором спискам.

## **2.2.3. Пропускной режим для посетителей, родителей (законных представителей) обучающихся**

2.2.3.1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрация родителей (законных представителей) обучающихся в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения" обязательна.

2.2.3.2. Проход в школу по личным вопросам к директору МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г.Новокубанска осуществляется в часы приёма граждан директором согласно расписанию, опубликованному на официальном Интернет-сайте учреждения и на информационном стенде при входе в здание, либо по предварительной договорённости. Незапланированный проход допустим только с разрешения директора и осуществляется после занятий, а в экстренных случаях - до занятий и во время перемен. С педагогами родители (законные представители) обучающихся встречаются после занятий, а в экстренных случаях - до занятий и во время перемен. В случае незапланированного прихода в учреждение родителей (законных представителей) обучающихся охранник охранной организации выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение только с разрешения администрации учреждения.

2.2.3.3. Для встречи с директором, представителями администрации учреждения, педагогами родители (законные представители) обучающихся сообщают фамилию, имя, отчество работника учреждения к которому они направляются, фамилию, имя обучающегося, объединение в котором он обучается, регистрируются в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.3.4. Работник учреждения, пригласивший родителей, посетителей лично встречает приглашённых при входе в образовательное учреждение, охранник производит соответствующую регистрационную запись в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.3.5 Родители (законные представители), сопровождающие обучающихся на занятия и забирающие их с занятий могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, без регистрации в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.3.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать обучающихся после завершения занятий, окончания различных мероприятий, ожидают их за территорией учреждения.

2.2.3.7. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров, конференций и т.п. родители (законные представители), другие посетители допускаются в здание и на территорию учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.3.8. При большом потоке посетителей (обучающихся, их родителей (законных представителей), других посетителей) во время начала и окончания занятий, массовых мероприятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители (законные представители) и другие посетители пропускаются после того, как будет осуществлён проход обучающихся.

2.2.3.9. Посетители, лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором с обязательной записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.3.10. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении работника образовательного учреждения или дежурного администратора.

#### **2.2.4. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций, контрольных, надзорных органов, органов власти, средств массовой информации, правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, проверяющих лиц и иных посетителей. Основания для беспрепятственного прохода.**

2.2.4.1. Лица, не связанные непосредственно с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, допускаются по согласованию с директором учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.4.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением администрации учреждения с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.4.3. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения, к ним относятся работники:

- прокуратуры;
- полиции;
- МВД;
- ФСБ;
- Росгвардии;
- МЧС.

Кроме того правом беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверения пользуются:

- депутаты всех уровней законодательной власти;
- представители администрации города, района;
- работники федеральных, муниципальных, городских контролирующих органов;
- работники судебных, судебно-исполнительных органов.

2.2.4.4. Допуск в учреждение проверяющих лиц осуществляется после предоставления ими распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения". Проверяющее лицо после записи его данных в журнале перемещается по учреждению в сопровождении директора, заместителя директора или дежурного педагога.

2.2.4.5. Допуск в образовательное учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора учреждения, при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.4.6. Внос в здание и на территорию образовательного учреждения, а также использование теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры допускается только с разрешения директора учреждения.

2.2.4.7. Допуск в учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (лекции, презентации, распространение учебных и методических материалов и т.п.) производится по личному распоряжению директора, его заместителей, с предъявлением документов, удостоверяющих личность, регистрацией в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

### **2.2.5. Пропускной режим работников ремонтных, строительных, монтажных организаций.**

2.2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтных, строительных, монтажных организаций допускаются в здание и на территорию образовательного учреждения лицами, ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима по распоряжению директора и на основании заявок и согласованных списков.

2.2.5.2. Производство работ осуществляется под непосредственным контролем заведующего хозяйством или специально назначенного приказом директора представителя учреждения.

2.2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника учреждения.

### **2.3. Пропускной режим для транспортных средств**

2.3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется только с разрешения директора.

2.3.2. Въезд и парковка на территорию учреждения личного автомобильного транспорта запрещается.

2.3.3. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производится лицом, ответственным за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима. Сведения о допуске автомобиля на территорию учреждения с указанием его принадлежности, марки и типа, государственного регистрационного номерного знака, фамилии водителя, характере груза, времени въезда (выезда) заносятся в "Журнал регистрации автотранспорта".

2.3.4. Убедившись в наличии необходимых документов и правильности их оформления ответственное лицо впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) учреждения. Парковка транспортного средства, доставившего продукты, товарно-материальные ценности осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем ответственного лица. Лицо ответственное за пропуск, передвижение, парковку транспортного средства на территории учреждения обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения.

2.3.5. При проведении погрузки-выгрузки товарно-материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение (выдачу) груза работника учреждения.

2.3.6. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию учреждения или попытке выезда с территории учреждения (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза товарно-транспортной накладной и т.п.) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.3.7. Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих повседневную жизнедеятельность учреждения, осуществляется только в рабочее время. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни, в случае экстренной необходимости - по личному распоряжению директора учреждения.

2.3.8. Въезд на территорию учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, товарно-материальные ценности на основании заключённых с учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором учреждения.

2.3.9. Въезд (выезд) на территорию учреждения, транспортных средств, обеспечивающих строительные, ремонтные, монтажные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором учреждения. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора учреждения.

2.3.10. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает работник учреждения.

2.3.11. Транспортные средства специального назначения, служб экстренного реагирования (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов, аварийные бригады коммунальных служб) при аварийных ситуациях, совершении преступлений и правонарушений, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию учреждения допускаются беспрепятственно, в сопровождении работника учреждения, с незамедлительным уведомлением директора учреждения.

2.3.12. Транспортные средства правоохранительных органов, других государственных надзорных и контрольных органов могут въезжать на территорию учреждения в любое время суток при наличии письменных предписаний, постановлений на проведение определённых действий только в сопровождении работника учреждения, с незамедлительным уведомлением директора учреждения.

2.3.13. На всей территории учреждения максимально допустимая скорость движения транспортного средства не должна превышать 5 км/ч.

2.3.14. Приказом директора МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г.Новокубанска допуск транспортных средств на территорию образовательного учреждения может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.3.15. О всех выявленных случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, а также транспортных средств, вызывающих подозрение информируется директор и при необходимости территориальный орган внутренних дел.

2.3.16. Действия лица, отвечающего за пропуск (выпуск) транспортных средств, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г.Новокубанска.

## **2.4. Порядок перемещения материальных ценностей, товарно-материальных ценностей, входящей почтовой корреспонденции.**

2.4.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей, товарно-материальных ценностей и иного имущества осуществляется материально-ответственными лицами с

предварительным информированием и с разрешения директора МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г.Новокубанска.

2.4.2. Ручную кладь посетителей проверяет лицо, ответственное за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается директор МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г.Новокубанска, посетителю предлагается подождать их у входа.

В дальнейшем при повторном отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, применяется средство тревожной сигнализации, вызывается наряд Росгвардии.

2.4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т.п. проносятся в здание после их досмотра, с целью исключения проноса запрещённых предметов (взрывчатые вещества, взрывные устройства, холодное и огнестрельное оружие, наркотические и сильнодействующие вещества и т.п.).

2.4.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заведующим хозяйством (в его отсутствие лицом, назначенным директором) на основании предварительно оформленной служебной записки от педагога.

2.4.5. Материальные ценности, товарно-материальные ценности сторонних и обслуживающих организаций выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из учреждения (в учреждение) по заявкам от руководителей данных организаций, скреплённых их подписью и печатью по согласованию с лицами, ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима и завизированным директором МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г.Новокубанска.

2.4.6. Пакеты, посылки, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д. принимаются методистом учреждения и регистрируются в "Журнале учёта регистрации входящей корреспонденции". О любых неожиданных доставках пакетов, посылок, бандеролей, корреспонденции незамедлительно сообщается адресату либо администрации учреждения. В случаях невозможности определить с содержимым отправления, отправителем, возникших подозрениях по поводу отправления, отправителя, заведующему хозяйством необходимо обратиться в правоохранительные органы, организовать охрану полученного отправления до прибытия соответствующих специалистов

## **2.5. Пропускной режим в период объявления чрезвычайной ситуации, в период ликвидации аварийной ситуации**

2.5.1. В период действия режима чрезвычайной ситуации, а также в период ликвидации аварийной ситуации в настоящее Положение, на основании приказа директора МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г.Новокубанска могут быть внесены временные изменения и ограничения.

2.5.2. После отмены режима чрезвычайной ситуации, ликвидации аварийной ситуации возобновляется утверждённая в настоящем Положении процедура пропуска.

## **2.6. Порядок эвакуации обучающихся, работников МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г.Новокубанска и посетителей.**

2.6.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г.Новокубанска и посетителей из здания учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.п.), а также охраны осуществляется согласно утверждённым планам учреждения по ГО и ЧС.



2.6.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г.Новокубанска и посетители эвакуируются из здания учреждения в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в здание прекращается, работники учреждения принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в здании и на территории людей. По прибытии работников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные лица из числа работников администрации учреждения обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание, оказывают содействие в пределах своей компетенции.

### **3.1. Порядок организации внутриобъектового режима**

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г.Новокубанска, установленного настоящим Положением и локальными нормативными актами из числа работников учреждения назначается дежурный педагог.

3.1.2. Ответственность и контроль за соблюдением внутриобъектового режима возложена на охранника охранной организации.

Ежедневный (в утренние, дневные, вечерние) обход и осмотр территории и помещений в здании учреждения. При осмотре, производящие его лица обращают первоочередное внимание на предмет закрытия окон, дверей, возможных протечек воды, включенного электроосвещения, наличие подозрительных предметов, в исправном состоянии работающих систем жизнеобеспечения, технических средств охраны и контроля. Результаты осмотра заносятся в "Журнал учёта обходов здания и территории учреждения".

3.1.3. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г.Новокубанска, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, графиком работы находиться в здании и на территории учреждения разрешено в определённый период времени следующим категориям лиц :

- обучающимся с 07.45 до 20.00 (с учётом времени проведения учебных и внеучебных занятий);

- дежурным педагогам, дежурным администраторам с 07.15 до 20.00;

- педагогическим работникам с 07.30 до 20.30;

- техническим работникам с 06.00 до 18.00

- родителям (законным представителям) с 07.45 до 20.00;

- посетителям с 08.00 до 17.00.

3.1.4. В любое время суток в учреждении могут находиться директор, его заместители, а также в случае необходимости другие лица по решению руководства учреждения.

3.1.5. В целях обеспечения пожарной безопасности работники МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г.Новокубанска, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г.Новокубанска, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям лиц, ответственных за соблюдение внутриобъектового режима, действующих на основании настоящего Положения.

### **3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г.Новокубанска**

3.2.1. По окончании рабочего дня все помещения в здании учреждения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности, отключается свет, электроприборы и

техническая аппаратура обесточиваются, окна проверяются на предмет закрытия, входные двери запираются.

3.2.2. Ключи от дверей запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте в помещениях пункта пропуска и выдаются под роспись в "Журнале приёма и выдачи ключей".

3.2.3. Помещения в здании учреждения оборудуются охранной сигнализацией с выводом сигнала тревоги на пульт централизованной охраны Росгвардии. В случае сработки тревожной сигнализации ответственное лицо производит подробную запись об этом в "Журнале приёма и сдачи дежурства".

### **3.3. Действия, запрещённые в здании и на территории МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г.Новокубанска**

3.3.1. В здании и на территории учреждения запрещается:

- нарушение правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- уничтожение, порча, причинение какого-либо вреда имуществу учреждения, а также имуществу физических, юридических лиц;
- оказывать на кого-либо физическое, психическое воздействие;
- выражаться грубой нецензурной бранью, сквернословить;
- приносить оружие, взрывоопасные и огнеопасные вещества и предметы;
- приносить спиртные и спиртосодержащие напитки;
- приносить наркотические, психотропные, сильнодействующие средства и их прекурсоры;
- находиться в состоянии алкогольного опьянения, наркотического возбуждения, под действием психотропных и сильнодействующих средств;
- курить табачные и подобные им изделия;
- заниматься торговой, рекламной деятельностью;
- иметь неопрятный, вызывающий внешний вид;
- находиться в здании учреждения без сменной обуви или бахил.

### **3.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайной ситуации**

3.4.1. В периоды действия режима чрезвычайной ситуации, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г.Новокубанска доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.

3.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки на основании решения директора учреждения лицо ответственное за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима обязано:

- прекратить пропуск работников МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г.Новокубанска, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место;
- в случае обнаружения подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство, прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, правоохранительных органов и аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждёнными директором учреждения Инструкцией персоналу при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство, Рекомендациями должностному лицу при обнаружении предмета, похожего на взрывоопасный;
- при возникшем возгорании или разлиии сильнодействующих или ядовитых химических веществ прекратить допуск на объект, организовать беспрепятственный выход

работников учреждения, обучающихся, посетителей до прибытия работников пожарной охраны, аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждённой директором учреждения Инструкции по противопожарной безопасности;

- в случае срабатывания охранной сигнализации или её отказа блокировать охраняемый объект до прибытия наряда Росгвардии, прекратить пропуск работников учреждения, обучающихся, посетителей на вход и выход до выяснения причины срабатывания охранной сигнализации;

3.4.3. Выход работников МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г.Новокубанска, обучающихся и посетителей в условиях режима чрезвычайной ситуации допускается только после нормализации обстановки, с разрешения директора учреждения, работников правоохранительных органов, органов МЧС.

#### **4. Документальное сопровождение деятельности по соблюдению требований Положения**

4.1. Для документального сопровождения по соблюдению требований настоящего Положения предусмотрены формализованные журналы учёта, которые находятся на постоянном хранении на пункте пропуска (Приложение) и обновляются по мере необходимости. Листы в журналах учёта должны быть прошиты и пронумерованы.

4.2. Перечень журналов учёта документального сопровождения деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима:

- "Журнал приёма и сдачи дежурства ";
- "Журнал регистрации посетителей образовательного учреждения";
- "Журнал учёта обходов здания и территории школы";
- «Журнал технического обслуживания тревожной кнопки»;
- «Журнал полученных и отданных распоряжений (сигналов).

#### **5. Ответственность за нарушение требований Положения**

5.1. Работники МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г.Новокубанска, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБУДО ДДТ им.Л.А.Колобова г.Новокубанска, а также к уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Обучающиеся, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего распорядка обучающихся, а также к уголовной, административной ответственности (по достижению возраста субъекта уголовной, административной ответственности), их родители (законные представители) к гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством российской Федерации.

5.3. Посетители, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к уголовной, административной ответственности, гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Лицо, совершившее (пытавшееся совершить) преступление, правонарушение на территории и в здании может быть задержано работниками учреждения на месте совершения преступления, правонарушения и незамедлительно передано в территориальный орган внутренних дел.

5.5. Лица, несогласные с правомерностью действий работников, представителей администрации учреждения, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

**6. Вступление в силу Положения. Сроки действия Положения. Порядок внесения изменений и дополнений в действующее Положение.**

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения (согласования).

6.2. Срок действия положения неограничен.

6.3. Изменения, дополнения в действующее Положение вносятся на основании утверждённого приказа директора учреждения. При утверждении новой редакции Положения обязательно указание об утрате силы предыдущей редакции Положения.

**Перечень и формы журналов учёта документального сопровождения деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима**

**1. Журнал приёма и сдачи дежурства.**

Дата	Время	Отметка состоянии объекта	о	Смену сдал	Смену принял
1	2	3		4	5

**2. Журнал регистрации посетителей образовательного учреждения.**

№ п./п	Ф.И.О. посетителя	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	Ф.И.О., должность принимающего лица	Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного
1	2	3	4	5	6	7

**3. Журнал учёта обходов здания и территории учреждения.**

№ п./п.	Дата	Время проверки	Фамилия, должность лица, осуществлявшего проверку	Выявленные нарушения и недостатки	Кому и когда передана информация о
---------	------	-------------------	--	---	--

1	2	3	4	5	6
					выявленных нарушениях

**4. Журнал технического обслуживания тревожной кнопки.**

Дата	Ф.И.О. проверяющего	Кто прохождение сигнала	проверил	Подпись проверяющего
1	2	3	4	5

**5. Журнал полученных и отданных распоряжений (сигналов).**

Дата и время поступления распоряжения (сигнала)	Краткое содержание распоряжения (сигнала)	Ф.И.О., должность, номер телефона от кого поступило распоряжение (сигнал)	Кому доведено, рописи передавшего и принявшего распоряжение (сигнал)	Примечания
1	2	3	4	5