

Муниципальное бюджетное образовательное  
учреждение дополнительного образования  
"Бокситогорский центр дополнительного образования"  
(МБОУДО"БЦДО")

РАССМОТРЕНО  
на общем собрании работников  
(протокол от 20.12.2024 №2)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ ДО "БЦДО"  
от 20.12.2024 №168

СОГЛАСОВАНО  
с профсоюзным комитетом  
МБОУ ДО «БЦДО»  
(протокол от 20.12.2024 № 15)

СОГЛАСОВАНО  
Генеральный директор  
ООО «Охранная организация  
«Безопасный мир»  
Анисимов М.Е.



«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Положение  
о пропускном и внутриобъектовом режимах  
в муниципальном бюджетном образовательном учреждении  
дополнительного образования  
"Бокситогорский центр дополнительного образования"

## 1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутри объектовом режимах (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в федеральных и региональных нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников, посетителей муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Бокситогорский центр дополнительного образования» (далее по тексту - учреждение) на его территории и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по безопасности и заведующих хозяйством, а его непосредственное выполнение - на работников по обеспечению охраны учреждения, осуществляющих охранные функции на объекте учреждения:

1.4.1. В здании по адресу: г. Пикалево, ул. Советская, дом 24:

1.4.1.1. с понедельника по пятницу с 08ч.00мин. до 20ч.00мин сотрудниками специализированного охранного предприятия; с 20 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин – вахтёром учреждения;

1.4.1.2. суббота – воскресенье – круглосуточная охрана вахтёрами учреждения;

1.4.2. В помещениях детских клубов по адресам: г. Бокситогорск, ул. Павлова, д.25 и д. Бор, д.28 в учебное время педагогом-организатором с 12ч.00мин. до 20ч.00 мин со вторника по субботу. Открытие/закрытие дверей центрального входа помещений также осуществляется педагогом-организатором. Запасные ключи от помещений детских клубов находятся в центральном здании (на вахте) по адресу: г. Бокситогорск, ул. Школьная, д.13.

1.3.4. Круглосуточная охрана в помещениях зданий по адресам, принадлежащих учреждению на основе договоров о безвозмездном пользовании, организуется Ссудадателем.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников учреждения и доводятся до них под роспись, а на учащихся распространяются в части, их касающейся.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в учреждение (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе это могут быть образцы пропусков, индикаторы технических средств охраны и постовая документация.

1.7. Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные

выходы открываются с разрешения директора и (или) заместителя директора по безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

1.9. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений учреждения согласовываются с заместителем директора по безопасности с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здание и территорию учащихся, сотрудников и иных посетителей**

2.1. Проход в здание учреждения и выход из него осуществляется только через стационарный пост охраны.

2.2. Учащиеся допускаются в здание учреждения по пропускам и (или) по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации.

2.3. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по пропускам либо по спискам, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию учреждения: директор, заместитель директора по безопасности, заведующий хозяйством, дежурный администратор. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором или заместителем директора по безопасности.

2.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий руководители групп передают охраннику учреждения (работнику по обеспечению охраны) списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью учреждения. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в учреждение при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося учащимся (воспитанником) учреждения, и документа, удостоверяющего личность.

2.6. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания учреждения, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. Родители (законные представители) учащихся дошкольного и младшего школьного возраста могут находиться в здании учреждения в отведенном месте в вестибюле (холле).

2.7. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

2.8. После записи, указанных данных в журнале регистрации, посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или другого работника, к которому прибыли посетители.

2.9. Вход посетителей на районные мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному работником, ответственным за данное мероприятие, без регистрации в журнале регистрации посетителей.

2.10. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход

рабочихв учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором учреждения.

2.11. Должностные лица органов государственной власти допускаются в учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.12. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.13. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию учреждения 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.

2.14. Ведение журнала регистрации посетителей должно соответствовать следующим требованиям:

2.14.1. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы.

2.14.2. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

2.14.3. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещена.

2.15. Ответственным за заполнение журнала регистрации посетителей является лицо, ответственное за пропускной режим.

### **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектного режима**

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня в здании учреждения разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов по учреждению, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании учреждения и на его территории.

3.3. В помещениях и на территории учреждения запрещено:

3.3.1. нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня учреждения;

3.3.2. нарушать правила противопожарной безопасности;

3.3.3. 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;

3.3.4. совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны

(систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);

3.3.5. находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

3.3.6. курить, в том числе электронные сигареты;

3.3.7. проносить (ввозить) на территорию учреждения предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному директором;

3.3.8. выгуливать собак и опасных животных.

3.4. Все помещения учреждения закрепляются приказом за ответственными лицами. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, бухгалтерии, секретаря) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

3.6. Ведение журнала регистрации приёма и выдачи ключей должно соответствовать следующим требованиям:

3.6.1. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы.

3.6.2. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

3.6.3. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещена.

3.7. Ответственным за заполнение журнала регистрации приёма и выдачи ключей является лицо, ответственное за пропускной режим.

3.8. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений и территории учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1 Допуск транспортных средств на территорию учреждения осуществляется с разрешения директора, заместителя директора по безопасности или дежурного администратора.

4.2. При ввозе транспортным средством на территорию учреждения имущества (материальных ценностей) охранником учреждения (работником по обеспечению охраны) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных директором или заместителем директора по безопасности.

4.3. Движение транспортных средств по территории учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в журнале допуска транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

4.5. При допуске на территорию учреждения транспортных средств охранник учреждения (работник по обеспечению охраны) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории учреждения.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники учреждения (работники по обеспечению охраны) руководствуются указаниями директора, заместителя директора по безопасности или дежурного администратора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, заверенной заместителем директора по безопасности.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником учреждения (работником по обеспечению охраны), исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3. 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 с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

5.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник учреждения (работник по обеспечению охраны) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.