

## ПРИКАЗ

11.08.2023

№ 58

Об утверждении Положения об организации пропускного и внутриобъектового режима в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования станция юных техников города Сочи

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования станция юных техников города Сочи (далее - МБУ ДО СЮТ г. Сочи, учреждение) в соответствии с приложением 1.

2. Утвердить форму карточки обучающегося (бейдж) в соответствии с приложением 2.

3. Утвердить форму пропуска для сотрудников (бейдж) в соответствии с приложением 3.

4. Утвердить форму пропуска для родителей (законных представителей) (бейдж) в соответствии с приложением 4.

5. Утвердить форму служебной записки в соответствии с приложением 5.

6. Признать утратившим силу Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима от 25.06.2020.

7. Заместителю директора по АХЧ МБУ ДО СЮТ г. Сочи В. Н. Брыкалову довести Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБУ ДО СЮТ г. Сочи до сведения всех педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения, а также сотрудников частного охранного предприятия под роспись в соответствии с договором.

8. Методисту МБУ ДО СЮТ г. Сочи Т. Б. Смышляевой разместить Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБУ ДО

СЮТ г. Сочи на официальной странице учреждения в информационно-коммуникационной сети Интернет.

9. Контроль над исполнением настоящего приказа возлагаю на себя.

Директор МБУ ДО СЮТ

Е. А. Полуян

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по АХЧ \_\_\_\_\_ В. Н. Брыкалов

Методист \_\_\_\_\_ Т. Б. Смышляева

Положение  
об организации пропускного и внутриобъектового режима  
в МБУ ДО СЮТ г. Сочи

I. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее - Положение) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования станция юных техников города Сочи (далее - МБУ ДО СЮТ г. Сочи) разработано в соответствии с Федеральными законами «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35-ФЗ, «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.98 г. № 124-ФЗ, «О противодействии экстремизму» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 6 июня 2007 г. № 352 «О мерах по реализации Федерального закона «О противодействии терроризму».

1.2. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в МБУ ДО СЮТ г. Сочи. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала учреждения.

II. Организация пропускного и внутриобъектового режима

2.1. *Пропускной режим* в МБУ ДО СЮТ г. Сочи устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим устанавливается в следующих целях:

- обеспечения прохода (выхода) обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников и посетителей на территорию и в здания образовательного учреждения;

- въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения;

- вноса (выноса) материальных ценностей;

- исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательного учреждения.

2.2. *Внутриобъектовый режим* устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и комплексной безопасности

образовательного учреждения.

2.3. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по АХЧ МБУ ДО СЮТ г. Сочи - круглосуточно, на дежурных администраторов (по графику дежурств) с 08.00 до 20.00 ч., а его непосредственное выполнение - на сотрудников частного охранного предприятия.

Охрана зданий и территории учреждения осуществляется частным охранным предприятием, с которым заключен соответствующий договор.

2.4. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников образовательного учреждения и частного охранного предприятия, а на обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей - в части, их касающейся.

Входные двери зданий оборудуются запирающими устройствами (замками), а запасные выходы - легко открываемыми изнутри механическими устройствами и запирающими устройствами (замками).

2.5. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на посту охраны. Пост охраны оборудуется рабочим местом для несения службы дежурным сотрудником охраны, обеспечивается необходимой документацией по организации внутриобъектового и пропускного режимов, оборудуется телефонной связью, кнопкой тревожной сигнализации. На охраняемом объекте устанавливаются: система видеонаблюдения, включающая видеокамеры наружного и внутреннего наблюдения и контрольный монитор (экран).

III. Порядок пропуска в МБУ ДО СЮТ г. Сочи обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников, посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций, а также выноса материальных средств

3.1. Обучающиеся допускаются в учреждение на учебные занятия в соответствии с карточками обучающихся (бейдж). В случае отсутствия у обучающегося бейджа обучающийся допускается в МБУ ДО СЮТ г. Сочи с разрешения директора либо его заместителей.

3.2. Работники образовательного учреждения допускаются в здание образовательного учреждения на основании списка сотрудников, утвержденного директором, при предъявлении пропуска установленного образца либо паспорта без записи в Журнале регистрации посетителей.

3.3. Пропуск посетителей в здание МБУ ДО СЮТ г. Сочи допускается только с разрешения директора учреждения. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется исключительно в сопровождении дежурного администратора.

3.4. Вход родителям и другим лицам в учреждение разрешен только по предварительной договоренности с директором. Сотрудник учреждения соблюдает следующие правила встречи и сопровождения:

- сотрудник учреждения при встрече с родителем (законным представителем) или другим лицом несет персональную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и других сотрудников, находящихся в тот

момент в учреждении, в случае потенциальной угрозы со стороны лица, с которым предварительно договорился о встрече;

- не менее чем за 10 минут до предполагаемой встречи сотрудник учреждения сообщает сотруднику ЧОП на пропускном пункте охраны информацию о назначенной встрече и данные о лице, с которым эта встреча запланирована;

- лично встречает родителя (законного представителя) обучающегося или другое лицо в назначенное время на пропускном пункте охраны;

- при встрече в обязательном порядке требует у родителя (законного представителя) обучающегося или другого лица документ, удостоверяющий личность, для ознакомления даже в случае, если лично знаком с посетителем;

- дополнительно просит родителя (законного представителя) обучающегося или другое лицо передать документ, удостоверяющий личность, сотруднику ЧОП для фиксации в Журнале записи посетителей;

- лично сопровождает посетителей до места назначенной встречи;

- после завершения встречи провожает посетителей до пропускного пункта охраны.

3.5. Порядок проведения встречи по предварительной договорённости

Родители (законные представители) либо другие лица допускаются при соблюдении следующих правил:

- предварительно согласовать точное время встречи;

- явиться в учреждение в назначенное время с документом, удостоверяющим личность;

- представить документ, удостоверяющий личность, сотруднику ЧОП для фиксации данных в Журнале записи посетителей;

- сообщить охраннику фамилию сотрудника МБУ ДО СЮТ г. Сочи, с которым назначена встреча, и цель посещения.

3.6. Порядок проведения встречи без предварительной договорённости.

Родитель (законный представитель) обучающегося или другое лицо для встречи с сотрудником учреждения обязан:

- обратиться с просьбой о намерении посетить сотрудника учреждения к охраннику;

- сообщить цель своего посещения сотруднику ЧОП;

- представить документ, удостоверяющий личность, сотруднику ЧОП для фиксации данных документа в Журнале записи посетителей<sup>4</sup>

- получить устное разрешение директора учреждения через дежурного администратора;

- пройти в сопровождении дежурного администратора к месту встречи.

3.7. В случае проведения мероприятий с участием родителей (законных представителей) либо иных лиц допуск в учреждение осуществляется на основании служебной записки ответственного за проведение мероприятия в соответствии с нормативным актом учреждения, утверждённым руководителем.

3.7.1 Пропуск в здание МБУ ДО СЮТ г. Сочи лиц, прибывших на совещание либо другие плановые мероприятия, осуществляется при

предъявлении документов, удостоверяющих личность, с обязательной фиксацией в Журнале регистрации посетителей на основании служебной записки сотрудника, ответственного за проведение мероприятия. Служебная записка направляется директору учреждения для получения резолюции. Служебная записка с положительной резолюцией передаётся на пост охраны для исполнения дежурным администратором и охранником.

Вход в здание учреждения и выход из него участников мероприятий осуществляется только в сопровождении дежурного администратора или сотрудников, ответственных за организацию и проведение мероприятия. За 30 минут до начала мероприятия сотрудники, ответственные за его организацию, обязаны подойти на пост охраны.

3.7.2 Ожидание родителями (законными представителями) окончания занятий на территории учреждения запрещено.

3.7.3 Беседы и встречи родителей с педагогами в учебное время не допускаются.

Запрещено посещение учреждения лицами, не имеющими отношения к образовательному процессу (торговыми и рекламными представителями).

3.8. Порядок посещения родителями (законными представителями) обучающихся дошкольного возраста

3.8.1 Родители (законные представители) обучающихся дошкольного возраста имеют право без предварительной договорённости входить в здание МБУ ДО СЮТ г. Сочи по предъявлению сотруднику ЧОП оформленного в установленном порядке пропуска в следующих случаях:

- с целью сопровождения обучающихся дошкольного возраста к месту установленных расписанием занятий, но не ранее чем за 10 минут до начала занятия;

- для встречи обучающихся после окончания занятий и совместного выхода, но не ранее чем за 10 минут до окончания занятий;

- с целью проведения кратковременной беседы (не более 5 минут) с педагогом дополнительного образования.

3.8.2. В случае опоздания обучающихся дошкольного возраста родители (законные представители) передают ребёнка дежурному педагогу, который обеспечивает явку ребёнка в установленный для занятий кабинет.

3.8.3. В остальных случаях родители (законные представители) обучающихся дошкольного возраста руководствуются правилами настоящего Положения.

3.9. Пропуск на объект вышестоящих лиц, проверяющих органов

3.9.1. *Сотрудники правоохранительных органов* пропускаются на территорию и в здание учреждения при предъявлении ими удостоверения сотрудника органов внутренних дел:

- при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений;
- при наличии достаточных данных, позволяющих полагать, что на объекте совершено или совершается преступление, произошёл несчастный случай;

- для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях, эпизоотиях и массовых беспорядках;

- при наличии данных о влекущем уголовную или административную ответственность нарушении законодательства, регулирующего финансовую либо хозяйственную деятельность учреждения.

Во всех остальных случаях сотрудники правоохранительных органов пропускаются на территорию учреждения на общих основаниях.

3.9.2. *Сотрудники прокуратуры* пропускаются на территорию МБУ ДО СЮТ г. Сочи при предъявлении ими соответствующего удостоверения. Работники прокуратуры, по своему служебному положению не являющиеся прокурорами, их заместителями, старшими помощниками, помощниками и следователями, пропускаются на объект как посетители на общих основаниях.

О прибытии на объект сотрудников прокуратуры ставится в известность директор учреждения, а в случае его отсутствия его заместитель.

3.10. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведения их досмотра сотрудниками охраны, в противном случае их оставляют за пределами здания образовательного учреждения.

При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается заместитель директора по АХЧ или дежурный сотрудник, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, охранник либо дежурный сотрудник, оценив обстановку, информирует директора образовательного учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд вневедомственной охраны с помощью тревожной кнопки.

3.11. Любые материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, заверенной директором образовательного учреждения.

3.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание или на территорию образовательного учреждения, сотрудники охраны действуют в соответствии с Инструкцией, с обязательным уведомлением директора либо заместителей директора учреждения.

3.13. Данные о посетителях фиксируются в Журнале учета допуска посетителей на объект охраны.

IV. Порядок допуска на территорию образовательной организации транспортных средств, аварийных бригад, машин экстренных служб

4.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории образовательного учреждения личного автотранспорта сотрудников разрешены в соответствии с приказом руководителя учреждения. Автотранспорт централизованных перевозок допускается на территорию на основании списков, утвержденных приказом директора образовательного

учреждения.

4.2. Допуск прочих автотранспортных средств на территорию осуществляется с разрешения директора образовательного учреждения, заместителей директора либо дежурного сотрудника.

4.3. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты и т.п., осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные автомобили, автомобили скорой (неотложной) медицинской помощи, полиции и вневедомственной охраны МВД России, федеральной службы безопасности, федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, автотранспорт аварийных бригад допускаются на территорию сотрудниками охраны беспрепятственно, с немедленным докладом директору образовательного учреждения либо заместителю по АХЧ.

4.5. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, вывоза материальных ценностей, допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя по АХЧ, заверенной директором образовательного учреждения.

4.6. Контроль санкционированного допуска (как при въезде, так и при выезде) транспортных средств возложить на охрану, контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заместителя директора по АХЧ.

4.7. При допуске на территорию автотранспортных средств сотрудник охраны обязан предупредить водителя о соблюдении требований безопасности.

4.8. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в образовательное учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале допуска автотранспортных средств.

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

## V. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. В соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- обучающимся - с 9.00 до 20.00 в соответствии со своей сменой и временем работы объединений;

- работникам образовательного учреждения с 8.00 до 21.00.

Вход в здание образовательного учреждения открывается в 6.30, закрывается в 21.00. Пребывание в здании образовательного учреждения после 21.00 допускается только с разрешения директора образовательного учреждения (заместителей директора).

5.2. Помещения образовательного учреждения принимаются сотрудниками частного охранного предприятия под охрану. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключено освещение, обесточены все



электроприборы. По окончании рабочего дня лицо, ответственное за помещение, обязано убедиться в отсутствии в помещении других лиц, а также в том, что закрыты окна, форточки, отключена вода, освещение, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура, после чего помещение закрывается на замок.

5.3. По окончании работы образовательного учреждения сотрудники охраны осуществляют обход согласно схеме охраны объекта (обращая внимание на отсутствие течи воды в туалетах, проверяется наличие и целостность печатей на помещениях, принятых под охрану и т.п.). Результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.

5.4. В целях обеспечения высокого качества организации и хода образовательного процесса, соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка в учреждении из числа администрации учреждения и педагогических работников по отдельному графику назначается дежурный сотрудник.

5.5. В здании и на территории образовательного учреждения запрещается:

- курить;
- употреблять алкогольные и энергетические напитки, наркотические и токсические вещества;
- приносить, передавать и использовать с любой целью оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами; колющие и режущие предметы; взрывчатые и огнеопасные вещества, в том числе петарды и газовые баллончики; электрошокеры; медицинские препараты (кроме тех, которые предписаны врачом); наркотические, токсические, другие одурманивающие вещества и яды; легковоспламеняющиеся предметы, вещества и жидкости;
- проводить фото- и видеосъемку без разрешения директора либо его заместителей;
- проводить презентации, распространять билеты, литературу, методические материалы без личного распоряжения директора или лица, его замещающего;
- приносить и использовать атрибуты, символику, порочащие государство, учреждение, а также ущемляющие достоинство других участников образовательного процесса;
- бегать по лестницам, вблизи оконных проёмов и в других местах, не приспособленных для игр;
- самовольно открывать и закрывать окна, сидеть на подоконниках;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы (входы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные

режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

При убытии из служебных кабинетов (помещений) сотрудники обязаны проверить выключение всех электроприборов, не оставлять открытыми окна и двери.

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

6.1. Пропускной режим в здание МБУ ДО СЮТ г. Сочи на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

6.3. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях осуществляется в соответствии с «Алгоритмом действий сотрудников при возникновении чрезвычайных ситуаций» и «Схемой оповещения в целях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в учреждении».

Утверждена  
приказом от 11.08.2023 № 58

Форма  
карточки обучающегося (бейдж)

МБУ ДО СЮТ г. Сочи	
Фото 3*4	<b>ФАМИЛИЯ</b>
	<b>ИМЯ</b>
	<b>ОТЧЕСТВО</b>
	<b>Дата рождения</b>
Директор _____	

Утверждена  
приказом от 11.08.2023 № 58

Форма  
пропуска для сотрудников (бейдж)

МБУ ДО СЮТ г. Сочи	
Фото 3*4	<b>ФАМИЛИЯ</b>
	<b>ИМЯ</b>
	<b>ОТЧЕСТВО</b>
	ДОЛЖНОСТЬ
	Директор _____

Форма  
пропуска для родителей (законных представителей) (бейдж)

МБУ ДО СЮТ г. Сочи

**ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК**  
для посещения учреждения

Дата посещения \_\_\_\_\_

Директор МБУ ДО СЮТ \_\_\_\_\_

Утверждена  
приказом от 11.08.2023 № 58

Форма  
служебной записки

Директору МБУ ДО СЮТ г. Сочи

\_\_\_\_\_ (чья служебная записка: ФИО, должность)

Служебная записка

Для участия в проведении

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование мероприятия, дату, время, место проведения)  
прошу допустить на территорию МБУ ДО СЮТ г. Сочи следующих участников:

№	Фамилия	Имя	Отчество
			и т.д. в алфавитном порядке

Ответственный за проведение мероприятия \_\_\_\_\_  
(подпись сотрудника)

Дата направления служебной записки \_\_\_\_\_