

Городской округ Ханты-Мансийск  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕРСПЕКТИВА»  
(МБУДО «ЦДО «ПЕРСПЕКТИВА»)**

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора МБУДО «ЦДО «Перспектива»  
А.А. Шишелякин  
Приказ № 126/2 от «24» октября 2022г.



**Положение  
о пропускном и внутриобъектовом режиме  
в МБУДО «ЦДО «Перспектива»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ 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)", ГОСТ Р 58485-2019 Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Образовательных организаций. Общие требования., Федеральным законом от 06.07.2016 №374-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О противодействии терроризму» и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части установления дополнительных мер противодействия терроризму и обеспечения общественной безопасности», законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Перспектива» (далее - Учреждение).

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в Учреждение, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного



проникновения граждан, исключения проноса посторонних предметов, оружия, наркотических, взрывчатых и легковоспламеняющихся веществ на территорию и в здание Учреждения, безопасности обучающихся, работников и посетителей Учреждения, сохранности имущества, предупреждения и пресечения террористических актов в Учреждении и на его территории.

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором Учреждения. Организация и контроль, за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима, возлагается на заместителя директора по безопасности (лицо, его замещающее), а его непосредственное выполнение на сотрудников охраны.

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

1.5. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку, составленному подрядной организацией и утвержденному директором Учреждения.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников Учреждения, обучающихся, родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

1.7. Данное Положение доводится до всех работников Учреждения, обучающихся, родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения, а также представителей охраны.

1.8. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом Положение размещается на информационных стендах по всем адресам ведения образовательной деятельности Учреждения и на официальном сайте в сети Интернет <https://crthm.ru>.

## **2. Порядок пропуска обучающихся, работников и посетителей Учреждения, а также вноса (выноса) материальных средств**

2.1. Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режима организованы посты охраны на центральных, при необходимости дополнительных входах в здания Учреждения по следующим адресам:

- ул. Краснопартизанская, д.2;



- пр-д. Первооткрывателей, д.1;
- ул. Пионерская, д.122;
- ул. Свободы, д.13.

2.2. Посты охраны оборудуются местами несения службы сотрудниками охраны, оснащаются пакетами документов по организации физической охраны Учреждения, в том числе по организации пропускного режима, а также обеспечиваются: мониторами видеонаблюдения, необходимой мебелью, средствами связи и кнопкой тревожной сигнализации.

2.3. Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режима по адресу ул. Калинина, 1 установлена система контроля и управления доступом (СКУД).

2.4. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными замками. Запасные выходы открываются с разрешения директора, заместителя директора по безопасности (лица, его замещающего), а в их отсутствие с разрешения лиц, исполняющих их обязанности. На период открытия запасного выхода, контроль за соблюдением пропускного режима осуществляет лицо, его открывшее.

2.5. Работники Учреждения допускаются в здание согласно списку, заверенного подписью и печатью Учреждения или по выданным пропускам, установленного образца (приложение №1).

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственный допуск в Учреждение имеют: директор Учреждения, заместители директора.

Работники, которым по роду деятельности необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки (приложение №2), заверенной подписью директора Учреждения или заместителя директора по безопасности (лица, его замещающего).

2.7. Обучающиеся допускаются в здание Учреждения в соответствии с расписанием занятий объединений, которые они посещают.

2.8. Дети, посещающие лагерь с дневным пребыванием, допускаются в здание Учреждения в соответствии с режимом работы лагеря с дневным пребыванием.

2.9. В период проведения занятий, обучающиеся отпускаются с занятий с последующим уходом из Учреждения (по семейным обстоятельствам, по болезни, и т.д.) только с разрешения родителей (законных представителей).

2.10. Посещение Учреждения посетителями, родителями (законными представителями) разрешается по письменному разрешению директора Учреждения (при наличии документа, удостоверяющего личность посетителя).

2.11. Для посещения Учреждения необходимо подать заявление на имя директора Учреждения с указанием цели и даты посещения.

2.12. Заявление подается:

- в письменном виде на имя директора Учреждения;



– в электронном виде, через официальный сайт Учреждения (<https://crthm.ru.>);

– посредством телефонной связи 8 (3467) 33-83-09 (приёмная).

2.13. В заявлении указывается: Ф.И.О., контактный телефон заявителя, дата посещения, цель посещения.

2.14. Для посещения Учреждения посетителями, Администрация Учреждения:

– формирует список (приложение №3) на дату посещения согласно поданным заявлениям;

– согласовывает список с директором Учреждения;

– передает согласованный список на пост охраны для осуществления пропускного режима;

– обеспечивает встречу посетителей в холле первого этажа согласно поданного списка;

– провожает посетителей из здания Учреждения.

2.15. Посетитель, может быть допущен в Учреждение после:

– предъявления документа, удостоверяющего их личность;

– регистрации в журнале учета посетителей (приложение №4);

– оформления разового пропуска (приложение №5);

– осмотра ручной клади (п.2.22.).

2.16. Для проведения родительского собрания, массового мероприятия, педагогический работник:

– формирует список родителей (законных представителей) обучающихся (приложение №3);

– согласовывает список с директором Учреждения;

– передает согласованный список на пост охраны для осуществления пропускного режима;

– обеспечивает встречу родителей (законных представителей) обучающихся в холле первого этажа согласно поданного списка;

– провожает родителей (законных представителей) обучающихся из здания Учреждения после окончания родительского собрания.

2.17. Родители (законные представители) могут быть допущены в Учреждение после:

– предъявления документа, удостоверяющего их личность;

– регистрации в журнале учета посетителей (приложение №4);

– оформления разового пропуска (приложение №5);

– осмотра ручной клади (п.2.22.).

2.18. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания Учреждения, на его



территории, либо в специально отведенных для этого местах ожидания (тамбур). В отдельных случаях, с разрешения директора Учреждения или заместителя директора по безопасности (лица, его замещающего) родители (законные представители) ожидают в холле первого этажа Учреждения.

2.19. В экстренных случаях (ожидание скорой медицинской помощи, родителями (законными представителями) пострадавшего (заболевшего) обучающегося) работник, вызвавший скорую медицинскую помощь, ставит в известность сотрудников охраны Учреждения и заместителя директора по безопасности (лицо, его замещающее) любым доступным способом, обеспечивает встречу скорой медицинской помощи и родителей (законных представителей) обучающегося, сопровождает до места нахождения пострадавшего (заболевшего) обучающегося.

2.20. Для посещения Учреждение по служебной необходимости, Администрация Учреждения:

- запрашивает списки работников у обслуживающих организаций закрепленных за объектом;
- формирует список работников обслуживающих организаций (приложение №3);
- согласовывает список с директором Учреждения;
- передает согласованный список на пост охраны для осуществления пропускного режима;
- обеспечивает встречу работников обслуживающих организаций в холле первого этажа согласно поданного списка;
- провожает работников обслуживающих организаций из здания Учреждения.

2.21. Работники, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются после:

- согласования с должностным лицом Учреждения, к которому они направляются;
- предъявления документа, удостоверяющего их личность;
- регистрации в журнале учета посетителей (приложение №4);
- оформления разового пропуска (приложение №5);
- осмотра ручной клади (п.2.22.).

2.22. При наличии ручной клади сотрудник охраны Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для осмотра. В случае отказа вызывает заместителя директора по безопасности (лицо, его замещающее). В случае отказа предъявления содержимого ручной клади заместителю директора по безопасности (лицу, его замещающему) посетитель не допускается в Учреждение.



2.23. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.24. При отсутствии директора в Учреждении обязанность по согласованию посещения Учреждения возлагается на заместителя директора по безопасности (лицо, его замещающее).

### **3. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима**

3.1. Находиться в здании Учреждения и на его территории разрешено:  
**обучающимся** – с 8:30 до 20:00 в соответствии с расписанием занятий объединений, которые они посещают.

**детям, посещающим лагеря с дневным пребыванием** – в соответствии с расписанием рабочего дня (графиком работы) лагеря с дневным пребыванием;

**работникам учреждения** – с 7:30 до 21:00;

**посетителям** – с 9:00 до 17:00.

В остальное время присутствие обучающихся (детей, посещающих лагеря с дневным пребыванием), посетителей и работников Учреждения осуществляется по согласованию с директором Учреждения.

3.2. После окончания образовательного процесса и рабочего дня, сотрудник охраны обязан произвести обход внутренних помещений, обращая особое внимание на окна (окна должны быть закрыты), отсутствие протечек воды в туалетных комнатах, включенного электроосвещения, а также убедиться в отсутствии людей и подозрительных предметов в учреждении.

Производит внешний осмотр здания и прилегающей территории на предмет выявления открытых окон, включенного освещения в кабинетах и подозрительных предметов на прилегающей территории. Результаты обхода заносятся в журнал учета обхода территории (приложение №6), который ведется сотрудником охраны на охраняемом объекте.

Обход Учреждения осуществляется каждые два часа, после чего сотрудник охраны заносит информацию в журнал учета обхода территории и указывает дату, время и выявленные нарушения в ходе проведения обхода.

3.3. В целях обеспечения безопасности в Учреждении, предупреждения возможных противоправных действий, все работники Учреждения, обучающиеся, родители (законные представители), посетители, арендаторы обязаны соблюдать требования сотрудника охраны, действия которого осуществляются в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией охранника, инструкции о мерах безопасности в здании Учреждения и на его территории.



3.4. В здании и на территории Учреждения запрещается:

- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к ЧС (взрыву, возгоранию и т.д.);
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством и прочими противоправными действиями;
- нарушать правила техники безопасности и противопожарной безопасности;
- курить (Федеральный закон от 23 февраля 2013 г, № 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака" ст.12);
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые или огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотические или другие одурманивающие вещества и яды.

**обучающимся (детям, посещающим лагеря с дневным пребыванием) запрещается:**

- все выше изложенное;
- выходить из здания Учреждения без разрешения руководителя объединения (педагога-воспитателя);
- бегать по лестницам, коридорам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
- самовольно открывать окна и сидеть на подоконниках.

3.5. Ключи от всех помещений сдаются на пост охраны с обязательной регистрацией в журнале учета выдачи и приема ключей от служебных помещений (приложение №7).

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

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с разрешения директора Учреждения или заместителя директора по безопасности (лица, его замещающего).

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию Учреждения имущества (материальных ценностей) сотрудником охраны Учреждения или заместителем директора по безопасности (лицо, его замещающим) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных директором Учреждения или заместителя директора по безопасности (лицом, его замещающим).

4.3. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные



ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой медицинской помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в журнале допуска автотранспортных средств (приложение №8) осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств сотрудник охраны Учреждения предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, сотрудник охраны Учреждения руководствуется указаниями директора Учреждения или заместителя директора по безопасности (лица, его замещающего).

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

5.1. Материальные ценности выносятся из Учреждения и с его территории на основании служебной записки, утвержденной директором Учреждения и подписанной заместителем директора по административно-хозяйственной части.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в Учреждение после их досмотра сотрудником охраны, исключающего пронос запрещенных предметов в Учреждение (взрывчатые вещества, холодное оружие, огнестрельное оружие, наркотические средства и т.д.).

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 ТСО-индикаторов. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

## **6. Заключительные положения.**

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его подписания директором Учреждения и действует бессрочно.



6.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 2 недель с момента вступления в силу.

6.3. Контроль за исполнением настоящего положения возлагается на заместителя директора по безопасности (лица, его замещающего).





МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**ПЕРСПЕКТИВА**



**Медведев  
Дмитрий  
Александрович**

№ 001

Действует до 31 декабря 2030 г

**ПРОПУСК № 001**

Ф.И.О.

**Медведев  
Дмитрий Александрович**

Занимаемая должность

**Педагог**

**дополнительного образования**

И.о. директора

МБУДО «ЦДО «Перспектива»

**А.А. Шишелякин**





Приложение №2  
к положению о пропускном и внутриобъектовом режиме  
в МБУДО «ЦДО «Перспектива» от 24.10.2022г.

И.о. директора  
муниципального бюджетного  
учреждения дополнительного образования  
«Центр дополнительного образования «Перспектива»  
А.А. Шишелякину

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность на момент написания служебной записки)

### Служебная записка

Прошу Вас разрешить вход в учреждение по адресу:  
ул.Краснопартизанская, д.2 в выходной (праздничный) день по причине  
производственной необходимости 04.11.2022 года.

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)



**Городской округ Ханты-Мансийск  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕРСПЕКТИВА»  
(МБУДО «ЦДО «Перспектива»)**

СОГЛАСОВАННО  
И.о директора МБУДО «ЦДО «Перспектива»  
А.А. Шишелякин  
от «01» января 2022г.

Список  
посетителей МБУДО «ЦДО «Перспектива» по адресу:  
ул. Краснопартизанская, д.2

Дата посещения	Ф.И.О.	Кабинет	Цель визита	Время посещения
01.01.2022 года	Иванов Иван Иванович	1111	Присутствие на занятии	с 09:00 до 10:50

Педагог ДО

А.А. Александров

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.





Образец разового пропуска для посетителей МБУДО «ЦДО «Перспектива»

Разовый пропуск МБУДО «ЦДО «Перспектива»			
№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.			
Ф.И.О. посетителя			
Предъявляемый документ			
К кому		№ кабинета	
Подпись лица, к которому направляется посетитель			
Время выдачи		Время выхода	

Образец заполненного разового пропуска для посетителей МБУДО «ЦДО «Перспектива»

Разовый пропуск МБУДО «ЦДО «Перспектива»			
№ <u>001</u> от « <u>12</u> » января <u>20 21</u> г.			
Ф.И.О. посетителя	<u>Иванов Иван Иванович</u>		
Предъявляемый документ	<u>паспорт № 486512 от 12.12.12</u>		
К кому	<u>Петрову В.Г.</u>	№ кабинета	<u>315</u>
Подпись лица, к которому направляется посетитель			
Время выдачи	<u>15:20</u>	Время выхода	<u>15:54</u>



Образец разового пропуска для посетителей МБУДО «ЦДО «Перспектива»

Разовый пропуск МБУДО «ЦДО «Перспектива»			
№ _____ от «__» _____ 20__ г.			
Ф.И.О. посетителя			
Предъявляемый документ			
К кому		№ кабинета	
Подпись лица, к которому направляется посетитель			
Время выдачи		Время выхода	

Образец заполненного разового пропуска для посетителей МБУДО «ЦДО «Перспектива»

Разовый пропуск МБУДО «ЦДО «Перспектива»			
№ 001 от «12» января 20 21 г.			
Ф.И.О. посетителя	<u>Иванов Иван Иванович</u>		
Предъявляемый документ	<u>паспорт № 486512 от 12.12.12</u>		
К кому	<u>Петрову В.Г.</u>	№ кабинета	<u>315</u>
Подпись лица, к которому направляется посетитель			
Время выдачи	<u>15:20</u>	Время выхода	<u>15:54</u>







