

## **ПРИНЯТО**

протокол Общего собрания работников  
МБОУ ДО «НЦДОД»  
от 09.01.2023 №1



приказом директора МБОУ ДО «НЦДОД» от  
09.01.2023 №2

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима  
Филиала Муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования «Навашинский Центр дополнительного образования детей» -  
«Детский оздоровительно-образовательный центр «Озеро Свято»»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима (далее - Положение) Филиала Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Навашинский Центр дополнительного образования детей» - «Детский оздоровительно-образовательный центр «Озеро Свято»» разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006г №116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006г № 35-ФЗ "О противодействии терроризму" (с изменениями и дополнениями), Законом РФ от 29.12.2012г № 273-ФЗ "Об образовании в РФ", постановлением Правительства РФ от 14 мая 2021 г. N 732 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), предназначенных для организации отдыха детей и их оздоровления, и формы паспорта безопасности объектов (территорий) стационарного типа, предназначенных для организации отдыха детей и их оздоровления" (с изменениями и дополнениями).

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в Филиале Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Навашинский Центр дополнительного образования детей» - «Детский оздоровительно-образовательный центр «Озеро Свято»» (далее - Филиал) контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении обучающихся, педагогических работников и обслуживающего персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здания Филиала, въезда и стоянки автотранспорта, вноса (ввоза) имущества и посторонних предметов на территорию или с территории Филиала.

1.4. Лицо, ответственное за организацию контрольно-пропускного режима на территории Филиала, назначается приказом директора МБОУ ДО «НЦДОД», а его непосредственное выполнение – сторожей и на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции.

1.5. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Филиала, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций,

осуществляющих свою деятельность на основании заключенных контрактов и договоров.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Филиале, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Филиала.

1.8. Все участники образовательных отношений должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением. В целях ознакомления с контрольно-пропускным режимом, Положение размещается на информационных стендах и на официальном сайте МБОУ ДО «НЦДОД».

## **2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей**

### **3.**

#### **2.1. Общие требования**

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей на территорию Филиала осуществляется через основной вход. Запасные входы на территорию Филиала открываются только с разрешения директора или его заместителей, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет сторож, охранник и работник, который его открыл.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора пропуск граждан на территорию может ограничиваться либо прекращаться.

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

#### **2.2. Пропускной режим работников**

2.2.1. Работники Филиала допускаются на территорию Филиала по спискам. Список заверяется подписью и печатью директора, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время, выходные дни в Филиал допускаются директор, его заместители и ответственный за пропускной режим.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в Филиале в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора или его заместителей.

#### **2.3. Пропускной режим обучающихся**

2.3.1. Массовый пропуск обучающихся на территорию и с территории Филиала осуществляется в установленные приказом директора сроки начала и окончания смен, в день заезда и выезда из Филиала. В период смены, обучающиеся выходят с территории Филиала только по заявлению родителей (законных представителей). Заявление Приложение 1.

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, даты и времени заезда, допускаются на территорию с разрешения директора, заведующего филиалом, по предъявлению документов, подтверждающих личность.

2.3.4. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек, экскурсий и т. д. за пределами Филиала проводится в соответствии с планом воспитательной работы на основании приказа директора. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника, охранника.

## **2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей**

2.4.1. Родители (законные представители) обучающихся и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены на территорию Филиала по предварительной договоренности с администрацией, о чем дежурные охранники, сторожа должны быть проинформированы заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) ведется в журнале учета при допуске на территорию Филиала по документу, удостоверяющему личность, обязательна. Журнал посетителей Приложение 2.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора, или заведующего филиалом, и осуществляется в рамках установленного режима дня, а в экстренных случаях – по согласованию с директором.

2.4.3. Родители (законные представители) и посетители допускаются на территорию Филиала в определенное режимом дня время. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.4 настоящего Положения.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских дней, посетители и родители (законные представители) допускаются на территорию Филиала при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей.

## **2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на территорию Филиала дежурным охранником, сторожем по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода 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 или дежурного охранника, сторожа.

## **2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Филиал по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сторож, охранник немедленно докладывает директору, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

## **2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц**

2.7.1. Допуск в Филиал представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора.

2.7.2. Допуск в Филиал лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора или его заместителей.

### **3. Пропускной режим транспортных средств**

#### **3.1. Общие требования**

3.1.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории Филиала.

3.1.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит сторож, охранник. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сторож, охранник впускает транспортное средство на территорию Филиала. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сторож, охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта. Приложение 3.

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

3.1.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора допуск транспортных средств на территорию может ограничиваться.

#### **3.2. Пропуск транспортных средств**

3.2.1. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Филиала запрещен.

3.2.2. Въезд на территорию Филиала мусороуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с МБОУ ДО «НЦДОД» договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором.

3.2.3. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Филиала пропускаются беспрепятственно.

3.2.6. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия дежурный немедленно докладывает директору, заведующему филиалом.

### **4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов**

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по согласованию с директором, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здания Филиала инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования. Перечень проверяет дежурный сторож, охранник.

Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному перечню (накладной) за несколько приемов.

4.2. Ручную кладь посетителей дежурный охранник, сторож проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник, сторож вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания после проведенного их осмотра, исключая внос запрещенных предметов (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.4. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно- хозяйственной

части Филиала, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.5. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам строго запрещен.

4.6. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором.

4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, передачи обучающимся осматриваются, после осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник, сторож передает их дежурному администратору. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации Филиала. В других случаях прием передач на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## **5. Внутриобъектовый режим в мирное время**

### **5.1. Общие требования**

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории Филиала разрешено следующим категориям:

обучающимся - в рамках графика смен;

педагогическим и техническим работникам центра – в рамках графика работы;

посетителям – родителям (законным представителям) с 13:00 до 14:00, с 19.00 до 20.00 в специально отведенном месте.

5.1.2. В любое время в Филиале могут находиться директор, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора.

5.1.3. Лица, проводящие работы, могут находиться в зданиях и на территории Филиала в течение времени, указанного в журнале регистрации. Посетители перемещаются по территории в сопровождении дежурного администратора, сторожа, охранника или другого работника, к которому прибыл посетитель.

### **5.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

5.2.1. В Филиале запрещено:

проживать, каким бы то ни было лицам;

нарушать Правила внутреннего распорядка;

осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора;

курить на территории и зданиях;

загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;

употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;

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

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий - работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

### **5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений**

5.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и

оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется дежурным администратором.

5.3.3. В случае не сдачи ключей дежурный охранник, сторож закрывает помещение дубликатом ключей и передает их дежурному администратору.

5.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

#### **5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений**

5.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (скважина, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

5.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся на постах охраны либо у дежурного администратора, в обязанности которых входит их хранение.

5.4.4. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного, сторожа и представителя администрации с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

### **6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций**

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора нахождение или перемещение по территории и зданиям Филиала может быть прекращено или ограничено.

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора МБОУ ДО «НЦДОД» нахождение или перемещение по территории и зданиям может быть ограничено.

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

при возгорании или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

в случае срабатывания или отказа пожарной либо охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

### **7. Ответственность**

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; невыполнение законных требований дежурных, сторожей, охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

Обучающиеся старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

**МБОУ ДО «Навашинский Центр  
дополнительного образования детей»**

От гражданина(ки) \_\_\_\_\_

ф.и.о. \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
серия номер

\_\_\_\_\_ кем выдан, \_\_\_\_\_ дата выдачи  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

контактный телефоны:

дом. \_\_\_\_\_

сот. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу отпустить моего(ю) сына/дочь \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

из Филиала Муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования «Навашинский Центр дополнительного образования  
детей» - «Детский оздоровительно-образовательный центр «Озеро Свято»»  
Нижегородской области, городской округ Навашинский, с.Дедово

с \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 года

по \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 года.

По причине сложившихся семейных обстоятельств.

Я, законный представитель ребенка беру ответственность за жизнь и здоровье  
моего ребенка на себя.

К администрации Филиала претензий не имею.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2023 г. \_\_\_\_\_ (личная подпись)

**Приложение 2**  
к Положению об организации контрольно-пропускного  
и внутриобъектового режима Филиала

**Журнал регистрации посетителей**

№ п/п	Дата	ФИО входящего документ, организация	К кому прибыл	Цель посещения	Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного

**Ответственное лицо за ведение журнала регистрации посетителей – ответственный за контрольно - пропускной режим или дежурный администратор**

**Приложение 3**  
к Положению об организации контрольно-пропускного  
и внутриобъектового режима Филиала

**Журнал регистрации въезжающего автотранспорта**

№ п/п	Дата	Время приезда	Организация	Гос.номер автомобиля	Цель приезда	Время выезда	Дежурный

**Ответственное лицо за ведение журнала регистрации въезжающего автотранспорта – ответственный за контрольно- пропускной режим или дежурный администратор.**