

Согласовано

Председатель первичной профсоюзной  
Организации МБУ ДО «ЛДДТ»  
Баш /Балашова Е.А./  
«30» 12 2026г.

Утверждаю

Директор

МБУ ДО «ЛДДТ»

Лямова Е.Н.  
«20» 2026г.



## Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБУ ДО «ЛДДТ» (новая редакция)

### 1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования городского округа «Город Архангельск» «Ломоносовский Дом детского творчества» (далее - Положение, учреждение) устанавливает порядок доступа посетителей, работников, обучающихся их родителей (законных представителей) на территорию и в образовательной организации, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, 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. Общие требования», уставом и другими нормативными актами учреждения.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы в учреждении устанавливаются в целях:

1.3.1. защиты жизни и здоровья работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), и иных посетителей;

1.3.2. предотвращения фактов хищений материальных ценностей в учреждении;

1.3.3. исключения возможности несанкционированного доступа в учреждение;

1.3.4. установления порядка допуска работников и посетителей в помещения учреждения;

1.3.5. исключения возможности бесконтрольного передвижения посетителей

по территории учреждения.

1.4 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.

1.5 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя директора по административно-хозяйственной работе, в соответствии с приказом от 30 декабря 2025 года № 392/1-ОД «Об обеспечении антитеррористической защищенности, утверждении положения, назначении должностного лица, ответственного за выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности», а его непосредственное выполнение - на гардеробщиков (вахтеров). При необходимости, в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.6 Стационарные посты охраны (рабочие места гардеробщика (вахтера)) оборудуются около главного входа в образовательную организацию (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7 Охрана объекта в соответствии с производственным календарем шестидневной рабочей недели с 8-00 ч. до 20-00 ч. осуществляется сотрудниками учреждения (гардеробщиками, вахтерами), в остальное время, выходные и праздничные дни – сотрудниками охранной организации (пульт).

## **2. Общий порядок пропуска (входа) в здание и на территорию**

2.1. Гардеробщик (вахтер) учреждения обязан регистрировать в журнале регистрации посетителей посещения всех лиц, прибывающих в учреждение, указывая их фамилию, имя и отчество, номер документа, удостоверяющего личность, время прибытия и время убытия.

2.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале календарного года (1 января) и ведется до начала нового календарного года (31 декабря).

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

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

2.5. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.6. Журнал ведется в течение календарного года дежурным гардеробщиком (вахтером).

2.7. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание учреждения могут являться:

2.7.1. Паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

2.7.2. заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

2.7.3. военный билет гражданина Российской Федерации;

2.7.4. удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации.

2.8. Все помещения учреждения делятся на категории по степени их доступности работниками и посетителями.

2.9. Право доступа в конкретные помещения определяется приказами руководителя учреждения.

2.10. Запрещается бесконтрольное нахождение в здании учреждения или бесконтрольное перемещение по нему посетителей.

2.11. На территории учреждения запрещается:

2.11.1. использовать дополнительные электрообогревательные приборы;

2.11.2. курить;

2.11.3. находиться в учреждении сверх времени, установленного графиком работы, расписанием занятий;

2.11.4. распивать спиртные напитки;

2.11.5. нарушать общественный порядок.

2.12. При убытии из служебных кабинетов (помещений) работники обязаны проверить выключение всех электроприборов, убрать в сейфы служебные документы.

2.13. Работник и гардеробщик (вахтер) расписываются в журнале выдачи и сдачи ключей от помещений в начале и по окончании рабочего дня.

2.14. Проходы к средствам пожаротушения, запасные выходы, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными.

2.15. Пропуск обучающихся, педагогов, работников и посетителей осуществляется только через контрольно - пропускной пункт (вахту), установленный в холле здания учреждения.

2.16. Запасные выходы открываются только с разрешения руководителя или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим.

2.17. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.18. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в здание учреждения не допускаются.

2.19. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

2.20. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя образовательной организации и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

### **3. Пропускной режим обучающихся**

3.1. Вход обучающихся в здание учреждения на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

3.2. Обучающиеся допускаются в здание учреждения в установленное расписанием дня время, в соответствии с расписанием занятий.

3.3. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в здание учреждения с разрешения дежурного администратора.

3.4. Массовый пропуск обучающихся в здание учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором.

3.5. В период занятий обучающиеся допускаются в здание учреждения и выходят из него только с разрешения педагога дополнительного образования, дежурного администратора или заместителя директора.

3.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в здание учреждения согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному руководителем учреждения.

#### **4. Пропускной режим работников**

4.1. Работники учреждения допускаются в здание без предъявления документа, удостоверяющего личность.

4.2. Педагогические работники прибывают не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

4.3. Пребывание обучающихся, работников, родителей (законных представителей) в здании учреждения после 20:00 требует письменного разрешения руководителя.

4.4. В нерабочее время и выходные дни в здание учреждения допускаются директор, его заместители и ответственный за пропускной режим.

4.5. Работники, которым по роду работы необходимо быть в здании учреждения в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании приказа руководителя учреждения.

4.5.1. Обязанности работников учреждения:

4.5.2. Строго соблюдать установленные пропускной и внутриобъектовый режимы, правила противопожарной безопасности;

4.5.3. оказывать содействие администрации учреждения в обеспечении установленного порядка; сдавать под охрану помещения, в которых хранятся материальные ценности;

4.5.4. немедленно информировать заместителя директора по административно - хозяйственной работе обо всех неисправностях электропроводки, освещения, сигнализации, электроприборов, телефонной и другой связи, сантехники и т.п. для возможности принятия надлежащих мер.

4.6. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о любой рабочей ситуации, в отношении которой есть веская причина полагать, что она создает непосредственную серьезную опасность для жизни или здоровья участников образовательного процесса, в том числе о:

4.6.1. появлении на территории учреждения посторонних, подозрительных лиц;

4.6.2. появлении на территории учреждения подозрительных бесхозных предметов, которые могут оказаться взрывными устройствами;

4.6.3. проведении на территории учреждения, либо в его близи, несанкционированных и подозрительных работ.

4.7. Работникам учреждения запрещается:

4.7.1. проносить на территорию учреждения любое холодное, огнестрельное оружие, взрывчатые, отравляющие, радиоактивные и другие вещества, сопряженные с

опасностью для жизни и здоровья находящихся в учреждении людей;

4.7.2. оставлять бесконтрольно ключи от дверей служебных помещений, а также передавать их другим лицам;

4.7.3. оставлять без присмотра включенными в электросеть нагревательные приборы;

4.7.4. курить в учреждении;

4.7.5. находиться в состоянии алкогольного, наркотического, токсического или какого-либо опьянения;

4.7.6. использовать обидную, унижительную, ненормативную лексику в присутствии или в адрес других лиц;

4.7.7. совершать действия, провоцирующие агрессию или драку; проходить в особые зоны образовательной организации и находиться там, кроме работников, которым проход разрешен;

4.7.8. сообщать посторонним лицам сведения, касающиеся деятельности учреждения, сведения об обстановке на территории учреждения, персональные данные работников и посетителей, а также подписывать какие-либо документы, не входящие в их компетенцию.

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

5.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и работниками учреждения.

5.2. К посетителям относятся - родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

5.3. Родители (законные представители) обучающихся и иные посетители, могут быть допущены в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, цели визита и должностного лица, к которому они направляются;

5.4. Регистрация родителей (законных представителей) и иных посетителей в журнале учета посетителей при допуске в здание учреждения по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

5.5. Пропуск родителей (законных представителей) и иных посетителей для разрешения личных вопросов осуществляется в приемные дни, указанные в графике приема, размещенном на официальном сайте учреждения.

5.6. Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей к администрации учреждения возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники вахты должны быть проинформированы заранее.

5.7. Незапланированный проход в здание учреждения родителей (законных представителей) и иных посетителей допустим с разрешения ответственного за пропускной режим или заместителя директора учреждения.

5.8. Родители (законные представители) и иные посетители, после записи их данных в журнале регистрации посетителей перемещается по зданию учреждения в сопровождении дежурного администратора, дежурного педагогического работника или работника, к которому прибыл посетитель.

5.9. При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади, в случае отказа посетитель не допускается в учреждение.

5.10. Хранение на посту охраны (вахте) крупногабаритных предметов посетителей категорически запрещено.

5.11. Одновременно в здании учреждения могут находиться не более 10 родителей (законных представителей) и посетителей. Остальные родители (законные представители) и посетители ждут своей очереди рядом с постом вахты.

5.12. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий родители (законные представители) и иные посетители допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью руководителя.

5.13. При большом потоке людей (обучающихся, родителей (законных представителей), иных посетителей, приоритет прохода предоставляется обучающимся.

5.14. Родители (законные представители) и иные посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

5.15. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице.

5.16. 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».

5.17. Проход лиц с инвалидностью обеспечивается дежурным администратором и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

## **6. Пропускной режим работников ремонтно-строительных и обслуживающих организаций**

6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в здание учреждения дежурным администратором по распоряжению директора учреждения или на основании заявок и согласованных списков.

6.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя в здание учреждения.

6.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по согласованию с руководителем учреждения.

6.4. 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 в здание учреждения или работника вахты.

## **7. Пропускной режим работников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

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

7.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

7.3. О приходе в учреждение работника прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС, работник охраны немедленно докладывает об этом руководителю учреждения.

7.4. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

7.5. Проверяющее лицо после записи его данных в журнале перемещается по зданию учреждения в сопровождении руководителя учреждения, его заместителей или дежурного администратора.

### **8. Пропускной режим представителей средств массовой информации**

8.1. Допуск в здание учреждения представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается только по согласованию с департаментом образования администрации города Архангельска и с разрешения руководителя учреждения.

8.2. Регистрация представителей средств массовой информации в журнале учета посетителей при допуске в здание образовательной организации осуществляется при предъявлении редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста (п.9 ч.1 ст. 49 Закона РФ о СМИ).

8.3. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях или на территории учреждения, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих личность и только в сопровождении руководителя учреждения или представителя администрации.

### **9. Пропускной режим для лиц, осуществляющих коммерческие операции (презентации, распространение, продажа)**

9.1. Допуск лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование, продажи и т. п.), осуществляется по личному распоряжению руководителя учреждения.

### **10. Порядок допуска на территорию автотранспорта**

10.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется по устным распоряжениям руководителя учреждения или его заместителей с обязательной записью в журнале регистрации автотранспорта.

10.2. При погрузке - выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

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

10.4. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность учреждения, осуществляется в рабочее время.

10.5. Выезд транспортных средств с территории учреждения в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному ответственным за пропускной режим, или в случае экстренной необходимости – личному распоряжению руководителя учреждения.

10.6. Въезд на территорию учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с учреждением договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных руководителем учреждения.

10.7. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заместителем директора по административно - хозяйственной работе.

10.8. При проведении погрузочно-разгрузочных работ необходимо:

10.8.1. строго соблюдать требования техники безопасности;

10.8.2. строго соблюдать требования пожарной безопасности при складировании грузов;

10.8.3. не допускать порчи имущества, оборудования, отделки;

10.9. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению руководителя учреждения.

10.10. 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 учреждения пропускаются беспрепятственно.

10.11. 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.

10.12. О факте их прибытия сотрудник вахты немедленно докладывает руководителю учреждения.

10.13. Стоянка личного автомобильного транспорта работников учреждения на территории объекта запрещена в связи с отсутствием оборудованного места для стоянки.

10.14. На всей территории учреждения максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

10.15. Приказом руководителя учреждения допуск транспортных средств на территорию учреждения при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

## **11. Порядок передвижения материальных ценностей и грузов**

11.1. Внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по спискам, независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

11.2. Правильность оформления разрешения проверяет гардеробщик (вахтер) дежурной смены с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

11.3. Документы на внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей с

территории учреждения предъявляются на вахте учреждения;

11.4. Ручную кладь посетителей вахтер проверяет с их добровольного согласия.

11.5. Досмотр вещей лиц, находящихся в здании и на территории учреждения, а в исключительных случаях и личный досмотр производятся в целях пресечения хищения имущества, документов и материальных ценностей и, изъятия похищенного, при наличии у администрации учреждения или у работников охраны достаточных данных о совершении хищения.

11.6. Досмотр производится в случаях:

11.6.1. когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения;

11.6.2. наличия признаков совершения хищения в виде следов на одежде и вещах;

11.6.3. когда очевидцы прямо укажут на данное лицо, как совершившее хищение;

11.6.4. нарушения пропускного режима с признаками совершенного хищения;

11.6.5. когда имеются данные технических средств о факте совершения хищения;

11.7. Досмотр производится работником охраны, а также лицами, специально уполномоченными на это руководством образовательной организации.

11.8. Досмотру должно предшествовать предложение лицу, в отношении которого имеются данные о совершении им хищения, добровольно предъявить предметы (материальные ценности), не подлежащие выносу с территории учреждения.

11.9. Личный досмотр производится лицом одного пола с досматриваемым, в присутствии понятых того же пола в отдельном помещении, исключающем доступ посторонних лиц и отвечающем требованиям санитарии и гигиены.

11.10. При обнаружении предметов, похищенных или не разрешенных к выносу из здания или территории учреждения, они изымаются.

11.11. Лицо, производящее досмотр, составляет акт в трех экземплярах: один остается у лица, совершившего хищение, второй - у охраны, третий передается руководству учреждения.

11.12. Акт подписывается лицом, производящим досмотр, и понятыми и регистрируется в книге приема и сдачи дежурства.

11.13. Изъятые предметы сдаются по накладной администрации учреждения.

11.14. Лица, производящие досмотр, не вправе разглашать сведения, связанные с производством досмотра.

11.15. Лица, подвергнутые досмотру, могут обжаловать действия лиц, производивших досмотр, в установленном законом порядке.

11.16. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный педагог, сторож (вахтер) учреждения вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

11.17. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

11.18. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается руководителем учреждения на основании

предварительно оформленной служебной записки педагогического работника.

11.19. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно- хозяйственной части учреждения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

11.20. Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из образовательной организации /в учреждение строго запрещен.

11.21. Юбилейные подарки выносятся с территории учреждения по служебным запискам, заверенным подписью руководителя учреждения.

11.22. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (выносятся), ввозятся (вывозятся) из (в) образовательной организации по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с руководителем учреждения.

11.23. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются делопроизводителем и регистрируются в специальном журнале.

11.24. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или руководителю учреждения.

11.25. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## **12. Общий порядок организации внутриобъектового режима**

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

12.2. Стационарный пост охраны оборудуется около главного входа в учреждение и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

12.3. Требования гардеробщика (вахтера) поста охраны, находящегося при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися учреждения, их родителями (законными представителями), работниками подрядных организаций и посетителями.

12.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно - воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении из числа заместителей руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений и педагогических работников назначается дежурный администратор и дежурный педагог.

12.5. Обход и осмотр территории и помещений учреждения каждый час осуществляет дежурный администратор.

12.6. При осмотре дежурный администратор должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных кабинетах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов, убеждается в отсутствии людей в здании.

12.7. При появлении у здания и нахождении длительное время посторонних

лиц вызвать правоохранительные органы, нажав кнопку тревожной сигнализации.

12.8. Эвакуационные выходы в зданиях не должны иметь запоров, препятствующих их свободному открыванию изнутри без ключа.

12.9. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка находиться в здании и на территории учреждения разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

12.9.1. обучающимся с 08.00 до 20:00 в соответствии со своей сменой и временем работы объединения;

12.9.2. педагогическим и техническим работникам учреждения с 08.00 до 20:00;

12.9.3. посетителям с 09:00 до 20:00;

12.10. круглосуточно в учреждение могут иметь доступ руководители

учреждения, его заместители, а также другие лица по разрешению руководителя.

### **13. Порядок внутриобъектового режима основных помещений**

13.1. Ключи от всех кабинетов и помещений (исключение составляют кладовые помещения) хранятся на вахте.

13.2. Все кабинеты учреждения закрепляются за ответственными лицами, назначаемыми приказом руководителя учреждения, которые следят за порядком в кабинетах, за противопожарной и электробезопасностью.

13.3. В начале рабочего дня регистрируется время получения ключей работниками учреждения, по окончании - время сдачи, выдача и прием ключей осуществляется работниками вахты под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

13.4. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной и антитеррористической безопасности и закрываются ответственными лицами.

13.5. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в кабинете заместителя директора по административно - хозяйственной работе.

13.6. В случае несдачи ключей сторож (вахтер) закрывает кабинет дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале выдачи и сдачи ключей от помещений.

13.7. Ключи от запасных выходов, чердачных, подвальных помещений хранятся в отдельном ящике для хранения ключей, выдаются под подпись в журнале выдачи и выдачи ключей.

### **14. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений**

14.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (электрощитовые, костюмерные, архив, склады, подсобные помещения и др.), устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения.

14.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

14.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников учреждения, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

14.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны (сторожа (вахтера), представителя администрации учреждения с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме, в котором необходимо указать - фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения; причины вскрытия помещения; дату и время вскрытия помещения; кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение; как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период; какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана; кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия, акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

14.5. Вскрытие сейфов с документами осуществляется работниками,

отвечающими за их сохранность.

### **15. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций**

15.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств.

15.2. По решению руководителя учреждения доступ или перемещение по территории объекта могут быть прекращены или ограничены.

15.3. В случае осложнения оперативной обстановки гардеробщик (вахтер) обязан действовать согласно «Инструкции о порядке действия при угрозе возникновения ЧС террористического характера» – прекратить пропуск работников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от поста охраны (вахты).

15.4. При угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов дежурный администратор, гардеробщик (вахтер), обязаны прекратить допуск всех лиц к обнаруженному взрывному устройству или подозрительному предмету.

15.5. Гардеробщик (вахтер) обязан сообщить по телефону и до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности и действовать в соответствии с «Инструкцией по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство».

15.6. Гардеробщик (вахтер) обязан прекратить допуск на объект в случае возгорания на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из образовательной организации.

15.7. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно «Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании учреждения и на прилегающей территории», «Инструкции по эвакуации обучающихся и работников при пожаре в дневное время», «Инструкции вахтера (сторожа) по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации».

15.8. В случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

15.9. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

### **16. Делопроизводство**

16.1. Гардеробщик (вахтер) учреждения регистрирует в Журнале регистрации посетителей посещения всех лиц, прибывающих в учреждение, указывая их фамилию, имя и отчество, номер документа, удостоверяющего личность, время прибытия и время убытия.

16.2. При выдаче ключей от административных, учебных и иных кабинетов,

работник и вахтер (сторож) расписываются в Журнале выдачи и сдачи ключей от помещений в начале и по окончании рабочего дня.

16.3. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется по устным распоряжениям руководителя учреждения или его заместителей с обязательной записью в Журнале регистрации автотранспорта.

16.4. Результаты обхода здания и территории учреждения административными дежурными, а также контроля осуществления контрольно-пропускного режима фиксируются в специальном Журнале контроля безопасности.

16.5. Результаты обхода здания и территории учреждения директором и заместителем директора по административно-хозяйственной работе фиксируются в Журнале административно-общественного контроля.

16.6. Сотрудники вневедомственной охраны ведут в установленном порядке Журнал проверки и обслуживания кнопки тревожной сигнализации.

### **17. Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов**

17.1. Ответственность за общую организацию и контроль за состоянием пропускного и внутриобъектового режима в учреждении возлагается на заместителя директора, курирующего административно - хозяйственную работу.

17.2. Ответственность за осуществление внутриобъектового режима возлагается в основном здании (пр. Ленинградский, д.165, корп.1 - на заместителя директора, курирующего административно - хозяйственную работу, по адресу ул. Калинина, д.21 корп.1 - на заместителя по организационно-массовой работе.

17.2. Ответственность за практическое осуществление пропускного режима возлагается на гардеробщика (вахтера), дежурного администратора;

17.3. Руководители структурных подразделений несут ответственность за обеспечение соблюдения работниками отдела правил пропускного и внутриобъектового режимов согласно требованиям настоящего Положения.

17.4. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований работников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

17.6. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

17.7. Лицо, не согласное с правомочностью действий работников охраны и представителей администрации образовательной организации, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которому такие действия были применены, имеет право обжаловать эти действия в

установленном законом порядке.

### **18. Заключительные положения**

18.1. Настоящее Положение является обязательным для всех участников образовательного процесса, вступает в силу с момента его утверждения руководителем учреждения.

18.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в связи с изменением законодательства, регламентирующего вопросы безопасности.

18.3. Все изменения в настоящее Положение вносятся и утверждаются в том же порядке и в той же форме, что и само Положение.

18.4. Положение размещается на официальном сайте учреждения.

18.5. Срок действия данного Положения не ограничен и действует до замены новым.