СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
_____ Н.А. Куталова
«10» 02 2025 год

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ДО СЮН НМО
_____ Л.П. Халикова
_____ 2025 год

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Станции юных натуралистов Невьянского муниципального округа

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБОУ ДО СЮН НМО

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ ДО СЮН НМО (далее «учреждение») в целях создания безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников учреждения, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, работников учреждения.
1.2. Контрольно-пропускной режим – это комплекс организационных, инженерных мероприятий, проводимых в целях обеспечения входа, выхода обучающихся, работников учреждения, родителей обучаемых и прочих граждан, посещающих образовательную организацию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проживания граждан в учреждении.
1.3. Контрольно-пропускной режим в учреждение устанавливается как одна из мер повышения антитеррористической безопасности учреждения, противодействия возможным террористическим проявлениям, сохранения жизни и здоровья обучающихся и работников учреждения, а также с целью обеспечения сохранности находящегося в здании имущества.
1.4. Контрольно-пропускной режим осуществляется работниками, работающими в учреждении: дежурными администраторами, педагогами, сторожами, охраной.
1.5. Организация контрольно-пропускного режима в учреждении, контроль за его соблюдением, по вопросам совершенствования контрольно-пропускного режима возлагаются на руководителя учреждения.
1.6. Граждане Российской Федерации, принятые на работу в МБОУ ДО СЮН НМО, должны быть ознакомлены с настоящим Положением.
1.7. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, являетсяобязательным для всех обучающихся и сотрудников учреждения.
1.8. В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в учреждении и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников МБОУ ДО СЮН НМО, посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей.

2.1. Контрольно-пропускной пункт располагается у центрального входа в учреждение.

2.2. Кроме центрального входа (выхода) имеется 2 запасных выхода, которые во время учебного процесса закрыты на открывающийся замок изнутри.

2.3. Запасные выходы открываются в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций обучающихся и персонала учреждения;
- для приёма товарно-материальных ценностей – дежурным или администрацией.

2.4. Охрана запасных выходов на период их открытия существляется должностным лицом, открывшим их.

2.5. Обучающиеся и сотрудники учреждения проходят в здание и покидают его через центральный вход. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале регистрации.

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом возложен ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право посещение учреждения в соответствии с приказом образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании ОО в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя ОО или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора. **Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в образовательнуюорганизацию не допускаются.**

2.8. Группы лиц, посещающих учреждение при проведении родительских собраний, праздничных массовых мероприятий (семинарах, конференциях, смотрах и т.п.) допускаются в здание ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность по информации о посетителях, согласованной с директором учреждения. Педагоги МБОУ ДО СЮН НМО передают дежурному информацию о посетителях, осуществляют контроль за состоянием помещений, используемых для проведения мероприятий с массовым пребыванием людей.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом или посещающие учреждение по служебной необходимости, не допускаются на территорию и в здания без уведомления сотрудников, осуществляющих пропускной режим. Они пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего

личность, по согласованию с директором школы или лицом, его замещающим (дежурным администратором), с записью в «Книге учёта посетителей».

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входав ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.10. При посещении учреждения посетитель обязан, по просьбе сотрудника, осуществляющего пропускной режим, принесенные с собой вещи предъявить на визуальный осмотр для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешенияпредметов.

2.11. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов работник не допускает посетителя, докладывает о случившемся дежурному и директору учреждения (лицам их замещающим), действует в соответствии с полученными указаниями.

2.12. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности и продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию ОО беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда- выезда автотранспорта.

При допуске на территорию ОО автотранспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

3. Правила поведения посетителей

3.1. Посетители, находясь в помещении учреждения, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогам, работникам учреждения, обучающимся и другим посетителям;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации,

работниковучреждения;
- не препятствовать надлежащему исполнению педагогов, работниками учреждения их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещениях учреждения;
- при входе в учреждение посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко - и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у работника, осуществляющего пропускной режим, в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания учреждения.
3.2. Посетителям учреждения запрещается:
- находиться в помещениях учреждения без разрешения на то работника, осуществляющего пропускной режим, дежурного, директора или педагога;
- выносить из помещения документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в учреждении и на её территории;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях учреждения, кроме коридоров и холлов;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в здание в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).
3.3. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющимипропускной режим.
3.4. Ответственность посетителей за нарушение настоящего Положения:
- в случае нарушений посетителями пропускного режима и правил поведения сотрудники могут делать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями учреждения уголовно-наказуемых деяний виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества Школы на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. Время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников учреждения на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочноевремя, утвержденным директором.
4.2. Мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 21.00 часа.
4.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания каждые 2 часа круглосуточно, проверять наличие оставленных подозрительных предметов, а также проверять исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, производить проверку систем подземных коммуникаций, стоянок автотранспорта, складских помещений; о чем делают запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте и расписываются.
4.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают администрации учреждения.
4.5. С 07.00 до 19.00 часов охранная организация, осуществляющая пропускной режим, должна постоянно находиться у входных дверей, обеспечивая пропуск на территорию объекта персонала учреждения, учащихся, гостей, родителей в строгом соответствии с указаниями руководства учреждения. В 19.00 охранная организация передает дежурство сторожу, который делает обход по территории учреждения. В 07.00 часов сторож передает дежурство охранной организации.
4.6. По согласованию с профсоюзным комитетом организуется дежурство администрации, педагогов на всех этажах, особое внимание обращается на недопустимость курения в учреждении и на её территории, на соблюдение обучающимися техники безопасности во время перемен.
4.7. Категорически запрещается удаление обучающихся с занятий.

5. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений и порядок их охраны

5.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) происходит путем подачи длительного непрерывного звонка либо сигнала СПС.
5.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в коридорах учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Сотрудники учреждения и ответственные лица принимают

меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации сторож, охранник обеспечивает их беспрепятственный пропуск в здание учреждения.

6. Сдача и приём служебных помещений

6.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:
- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия.

Ознакомлены:

ФИО сотрудника	Должность	Дата	Подпись

6.2. В ночное время, в выходные и праздничные дни сторож ОУ и прилегающей к нему территории осуществляется сторожами и дежурным администратором и педагогами учреждения.

7. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

7.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ОУ на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом ОУ возложена ответственность за безопасность.
7.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.д.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником ОУ (работником по обеспечению охраны), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, 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 ОУ (работник по обеспечению охраны) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

Ознакомлены:

ФИО сотрудника	Должность	Дата	Подпись

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 104855566202181833573441134405600184329778909 78

Владелец Халикова Лариса Павловна

Действителен С 21.05.2024 по 21.05.2025