

С учетом мнения  
выборного профсоюзного органа  
Председатель ППО  
\_\_\_\_\_ Бочарова Н.В.  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор МОУ ДО ЦАТ «Перспектива»  
\_\_\_\_\_ Кулигина О.В.  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

## **Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МОУ ДО ЦАТ «Перспектива»**

### **1. Общие положения. Определения пропускного и внутриобъектового режима. Правовая основа Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах**

#### **1.1. Общие положения**

1.1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в МОУ ДО ЦАТ «Перспектива» (далее – ОУ), разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 2 июля 2021 года, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 26 мая 2021 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», приказа департамента образования мэрии г. Ярославля № 01-05/1007 от 20.10.2022г., «О принятии дополнительных мер безопасности».

Настоящее Положение даёт определение понятий пропускной режим и внутриобъектовый режим, а также определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в МОУ ДО ЦАТ «Перспектива» (далее - ОУ) в целях упорядочения работы образовательного учреждения, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении лиц, занятых в образовательно-воспитательном процессе: обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических, административных и технических работников образовательного учреждения, а также всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ОУ.

1.1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех категорий лиц, указанных в п.1.1.1. Положения, находящихся на прилегающей территории и в здании ОУ.

1.1.3. Положение утверждается директором ОУ. Общая организация пропускного и внутриобъектового режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с пропускным и внутриобъектовым режимом осуществляется ОУ. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов и контроль за выполнением требований настоящего Положения несет заместитель директора по АХЧ, назначаемый приказом директора ОУ, либо лица их замещающие.

1.1.4. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения возлагается на лиц, назначенных приказом директора ОУ.

1.1.5. Осуществление требований настоящего Положения возлагается на всех работников ОУ, а их непосредственное выполнение на дежурных администраторов и дежурный персонал ОУ.

1.1.6. Работники ОУ, обучающиеся, их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Положение доводится до всех сотрудников образовательного учреждения под роспись. В начале каждого учебного года, а при необходимости

дополнительно, заместителем директора по АХЧ проводится инструктаж работников ОУ, обучающихся, их родителей (законных представителей) по соблюдению требований Положения.

1.1.7. Лица, не участвующие непосредственно в образовательно-воспитательном процессе либо не являющиеся работниками ОУ могут быть ознакомлены с настоящим Положением на официальном Интернет-сайте ОУ.

## **1.2. Определения пропускного и внутриобъектового режимов**

1.2.1. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок входа/выхода в здание ОУ.

1.2.2. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, установленных правовыми и нормативными документами и выполняемых лицами, находящимися на прилегающей территории и в здании ОУ.

## **1.3. Правовые основы Положения**

1.3.1. Правовыми основами настоящего Положения являются действующие нормативные акты Российской Федерации, Ярославской области, а также местные нормативные акты, связанные с обеспечением безопасности населения, сохранности объектов, правила, связанные с обеспечением безопасности условий труда и жизнедеятельности. Настоящее Положение составлено в соответствии с действующими локальными нормативными актами - Правилами внутреннего трудового распорядка, Инструкцией о мерах противопожарной безопасности, Инструкциями по действиям в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

## **2. Пропускной режим**

### **2.1. Порядок организации пропускного режима**

2.1.1. Пропуск в здание ОУ осуществляют лица из числа персонала образовательного учреждения, ответственные за обеспечение пропускного режима.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников ОУ и посетителей осуществляется только через пункт пропуска, центральный вход в здание ОУ.

Пункт пропуска должен быть оснащён всем необходимым для осуществления его нормальной работы, в том числе оборудован системами управления техническими средствами, телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, комплектом документации, необходимой для осуществлению пропускного и внутриобъектового режима, необходимой оперативно-справочной информацией и инструкциями, списками с номерами телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, аварийно-спасательных и экстренных служб, администрации образовательного учреждения, личными телефонами директора ОУ и лиц ответственных за осуществление пропускного режима в образовательном учреждении.

2.1.3. В выходные и нерабочие праздничные дни двери центрального входа в здание ОУ закрыты на запорные устройства постоянно. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется работником из числа дежурного персонала, дежурным администратором.

2.1.4. Запасные выходы открываются только в особых случаях, с разрешения директора ОУ, заместителя директора по УВР, заместителя директора по АХЧ, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На время открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском в здание ответственный за пропускной режим действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным незамедлительным уведомлением дежурного администратора, заместителя директора по АХЧ, директора ОУ.

## **2. 2. Порядок пропуска обучающихся, работников ОУ и посетителей**

### **2.2.1. Пропускной режим обучающихся**

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание ОУ в установленное расписанием дня время. Массовый пропуск/выход обучающихся в здание/из здания ОУ осуществляется до начала занятий, после их

окончания, а на переменах - с разрешения дежурного администратора, ответственного за пропускной режим, педагога объединения.

2.2.1.2. В случае опоздания, без уважительной причины обучающиеся пропускаются в помещение для занятий с разрешения дежурного администратора или педагога объединения.

2.2.1.3. Выход из ОУ до окончания занятий согласно расписания, обучающимся разрешается только на основании личного разрешения педагога объединения, а при его отсутствии, представителя администрации ОУ.

2.2.1.4. Выход за пределы территории при проведении экскурсии, осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.5. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек, спортивных состязаний, участие в мероприятиях различного характера за пределами ОУ проводится в соответствии с планом воспитательной работы, с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора ОУ. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.6. Проход обучающихся в здание ОУ на внеплановые дополнительные занятия возможен по расписанию, представленному педагогом дежурному администратору или дежурному персоналу.

2.2.1.7. Обучающиеся других организованных групп для проведения мероприятий допускаются в ОУ по спискам, заверенным директором ОУ.

2.2.1.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в ОУ согласно плану мероприятий на каникулах, утверждённому директором ОУ.

2.2.1.9. В случае нарушения пропускного режима обучающиеся могут быть препровождены к педагогу объединения, дежурному администратору, администрации ОУ для проведения разъяснительной работы и принятия мер дисциплинарного характера к нарушителю.

## **2.2.2. Пропускной режим для работников ОУ**

2.2.2.1. Работники ОУ допускаются в здание по списку, утверждённому директором ОУ, согласно штатному расписанию.

2.2.2.2. Директор ОУ, его заместители, могут проходить и находиться в помещениях ОУ в любое время суток, а также в выходные и праздничные нерабочие дни, если это не ограничено текущими приказами по ОУ.

2.2.2.4. Другие работники ОУ могут проходить и находиться в помещениях ОУ за рамками своего рабочего времени, в выходные и праздничные нерабочие дни по согласованию с директором ОУ, если это не ограничено текущими приказами по ОУ.

2.2.2.5. Работникам ОУ рекомендуется прибывать к своему рабочему месту не позднее, чем за 15 минут до начала работы.

2.2.2.6. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе во внерабочее время, в выходные и праздничные нерабочие дни, осуществляется по утверждённым директором ОУ спискам.

## **2.2.3. Пропускной режим для посетителей, родителей (законных представителей) обучающихся**

2.2.3.1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрация родителей (законных представителей) обучающихся в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения" обязательна.

2.2.3.2. Проход граждан по личным вопросам допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора ОУ. С педагогом объединения родители (законные представители) обучающихся встречаются после занятий, а в экстренных случаях - до занятий и во время перемен. В случае незапланированного прихода в ОУ родителей (законных представителей) обучающихся дежурный администратор, лицо, ответственное за пропускной режим выясняет цель их прихода и пропускает в ОУ только с разрешения администрации.

2.2.3.3. Для встречи с директором ОУ представителями администрации ОУ, педагогами объединения родители (законные представители) обучающихся сообщают фамилию, имя, отчество работника ОУ к которому они направляются, фамилию, имя обучающегося, объединение в котором он учится, регистрируются в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.3.4. Работник ОУ, пригласивший родителей, посетителей лично встречает приглашённых при

входе в образовательное учреждение и производит соответствующую регистрационную запись в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.3.5 Родители (законные представители), сопровождающие обучающихся на занятия и забирающие их с занятий могут быть допущены в ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, без регистрации в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.3.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать обучающихся после завершения занятий, окончания различных мероприятий, ожидают их в непосредственной близости у пункта пропуска в ОУ, либо на прилегающей территории ОУ, либо в здании ОУ в специально отведённом для этого месте.

2.2.3.7. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров, конференций и т.п. родители (законные представители), другие посетители допускаются в здание ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора ОУ.

2.2.3.8. При большом потоке посетителей (обучающихся, их родителей (законных представителей), других посетителей) во время начала и окончания занятий, массовых мероприятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители (законные представители) и другие посетители пропускаются после того, как будет осуществлён проход обучающихся.

2.2.3.9. Члены кружков, секций или других групп обучающихся для проведения дополнительных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным директором ОУ.

2.2.3.10. Посетители, лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОУ по служебной необходимости, пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором ОУ (заместителем директора по УВР), а в их отсутствие – дежурного администратора с обязательной записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.3.11. Передвижение посетителей в здании ОУ осуществляется в сопровождении работника образовательного учреждения или дежурного администратора.

#### **2.2.4. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций, контрольных, надзорных органов, органов власти, средств массовой информации, правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, проверяющих лиц и иных посетителей. Основания для беспрепятственного прохода.**

2.2.4.1. Лица, не связанные непосредственно с образовательным процессом, посещающие ОУ по служебной необходимости, допускаются в ОУ по согласованию с директором ОУ, при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.4.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, допускаются в ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением администрации ОУ с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.4.3. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения, к ним относятся работники:

- прокуратуры;
- полиции;
- МВД;
- ФСБ;
- Росгвардии;
- МЧС.

Кроме того правом беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверения пользуются:

- депутаты всех уровней законодательной власти;
- представители администрации города, района;

- работники федеральных, муниципальных, городских контролирующих органов;
- работники судебных, судебно-исполнительных органов.

2.2.4.4. Допуск в ОУ проверяющих лиц осуществляется после предоставления ими распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения". Проверяющее лицо после записи его данных в журнале перемещается по ОУ в сопровождении директора ОУ, заместителей директора или дежурного администратора.

2.2.4.5. Допуск в образовательное учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора ОУ, при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в "Журнале учёта посетителей".

2.2.4.6. Внос в здание и на территорию образовательного учреждения, а также использование теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры допускается только с разрешения директора ОУ.

2.2.4.7. Допуск в ОУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (лекции, презентации, распространение учебных и методических материалов и т.п.) производится по личному распоряжению директора ОУ, его заместителей, с предъявлением документов, удостоверяющих личность, регистрацией в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

### **2.2.5. Пропускной режим работников ремонтных, строительных, монтажных организаций.**

2.2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтных, строительных, монтажных организаций допускаются в здание и на территорию образовательного учреждения лицами, ответственными за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима по распоряжению директора и на основании заявок и согласованных списков.

2.2.5.2. Производство работ осуществляется под непосредственным контролем заместителя директора по АХЧ или специально назначенного приказом директора представителя ОУ.

2.2.5.3. 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 ОУ.

### **2.3. Порядок перемещения материальных ценностей, товарно-материальных ценностей, входящей почтовой корреспонденции**

2.3.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей, товарно-материальных ценностей и иного имущества осуществляется материально-ответственными лицами с предварительным информированием и с разрешения директора ОУ.

2.3.2. Ручную кладь посетителей проверяет дежурный администратор, лицо, ответственное за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается заместитель директора по АХЧ либо директор ОУ, посетителю предлагается подождать их у входа.

В дальнейшем при повторном отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в ОУ. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ОУ, применяется средство тревожной сигнализации, вызывается наряд Росгвардии.

2.3.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т.п. проносятся в здание ОУ после их досмотра, с целью исключения проноса запрещённых предметов (взрывчатые вещества, взрывные устройства, холодное и огнестрельное оружие, наркотические и сильнодействующие вещества и т.п.).

2.3.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по УВР (в его отсутствие лицом, назначенным директором ОУ) на основании предварительно оформленной служебной записки от педагога.

2.3.5. Материальные ценности, товарно-материальные ценности сторонних и обслуживающих организаций выносятся, вносятся из ОУ (в ОУ) по заявкам от руководителей данных организаций, скреплённых их подписью и печатью по согласованию с лицами, ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима и завизированным директором ОУ.

2.3.6. Пакеты, посылки, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д. принимаются секретарём ОУ и регистрируются в "Журнале учёта регистрации входящей корреспонденции". О любых неожиданных доставках пакетов, посылок, бандеролей, корреспонденции незамедлительно сообщается адресату либо администрации ОУ. В случаях невозможности определиться с содержимым отправления, отправителем, возникших подозрениях по поводу отправления, отправителя, заместителю директора по АХЧ необходимо обратиться в правоохранительные органы, организовать охрану полученного отправления до прибытия соответствующих специалистов

#### **2.4. Пропускной режим в период объявления чрезвычайной ситуации, в период ликвидации аварийной ситуации**

2.4.1. В период действия режима чрезвычайной ситуации, а также в период ликвидации аварийной ситуации в настоящее Положение, на основании приказа директора ОУ могут быть внесены временные изменения и ограничения.

2.4.2. После отмены режима чрезвычайной ситуации, ликвидации аварийной ситуации возобновляется утверждённая в настоящем Положении процедура пропуска.

#### **2.5. Порядок эвакуации обучающихся, работников ОУ и посетителей.**

2.5.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников ОУ и посетителей из здания ОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.п.), а также охраны осуществляется согласно утверждённым планам ОУ по ГО и ЧС.

2.5.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники ОУ и посетители эвакуируются из здания ОУ в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в здание ОУ прекращается, работники ОУ принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в здании ОУ людей. По прибытии работников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные лица из числа работников администрации ОУ обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание ОУ, оказывают содействие в пределах своей компетенции.

### **3. Внутриобъектовый режим**

#### **3.1. Порядок организации внутриобъектового режима**

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ОУ, установленного настоящим Положением и локальными нормативными актами из числа заместителей директора, начальников отделов и педагогов назначается дежурный администратор.

3.1.2. Ответственность и контроль за соблюдением внутриобъектового режима возложена на заместителя директора по АХЧ.

Ежедневный (в утренние, дневные, вечерние, ночные часы) обход и осмотр территории и помещений в здании осуществляют непосредственно, указанные выше должностные лица, ответственные за внутриобъектовый режим, а также сторожа. В нерабочее время, выходные, праздничные нерабочие дни обход территории и здания с целью осмотра осуществляется каждые 2 часа, последнее время осмотра сторожем внешней территории - 22.00. При осмотре, производящие его лица обращают первоочередное внимание на предмет закрытия окон, дверей, возможных протечек воды, включенного электроосвещения, наличие подозрительных предметов, убеждаются в отсутствии людей в здании, в исправном состоянии работающих систем жизнеобеспечения, технических средств охраны и контроля. Результаты осмотра заносятся в "Журнал учёта обходов здания и территории ОУ", и в имеющийся в пункте пропуска "Журнал приёма и сдачи дежурства сторожей".

3.1.3. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников ОУ, Положением о режиме занятий находиться в здании разрешено в определённый период времени следующим категориям лиц :

- обучающимся с 08.00 до 20.00 (с учётом времени проведения учебных и внеучебных занятий);
- дежурным администраторам с 07.45 до 20.00;
- педагогическим работникам с 07.45 до 20.00;
- сторожам в будние дни с 20.00 до 08.00, в выходные, праздничные нерабочие дни с 08.00 до 08.00;
- техническим работникам с 07.30 до 20.00
- родителям (законным представителям) с 08.00 до 20.00;
- посетителям с 09.00 до 17.00.

В любое время суток в ОУ могут находиться директор ОУ, его заместители, а также в случае необходимости другие лица по решению руководства ОУ.

3.1.4. В целях обеспечения пожарной безопасности работники ОУ, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ОУ, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям лиц, ответственных за соблюдение внутриобъектового режима, действующих на основании настоящего Положения.

### **3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях ОУ**

3.2.1. По окончании рабочего дня все помещения в здании ОУ проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности, отключается свет, электроприборы и техническая аппаратура обесточиваются, окна проверяются на предмет закрытия, входные двери запираются.

3.2.2. Ключи от помещений ОУ выдаются (принимаются) в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте пункта пропуска. Выдача и приём ключей осуществляется гардеробщиками, дежурными администраторами либо сторожами под роспись в "Журнале приёма и выдачи ключей".

3.2.3. В случае не сдачи ключей или оставления входной двери в помещение незапертой ответственное лицо запирает замок входной двери в данное помещение имеющимся дубликатом ключей (основным ключом), производит запись об этом в "Журнале приёма и выдачи ключей".

3.2.4. Ключи от дверей запасных выходов (входов) хранятся в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте и выдаются под роспись в "Журнале приёма и выдачи ключей" по спискам, согласованным с директором ОУ.

3.2.5. Помещения в здании ОУ оборудуются выводом сигнала тревоги на пульт централизованной охраны Росгвардии. В случае сработки тревожной сигнализации ответственное лицо производит подробную запись об этом в "В журнале приёма и сдачи дежурства сторожей".

### **3.3. Действия, запрещённые в здании ОУ**

3.3.1. В здании запрещается:

- нарушение правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- уничтожение, порча, причинение какого-либо вреда имуществу ОУ, а также имуществу физических, юридических лиц;
- оказывать на кого-либо физическое, психическое воздействие;
- выражаться грубой нецензурной бранью, сквернословить;
- приносить оружие, взрыво- и огнеопасные вещества и предметы;
- приносить спиртные и спиртосодержащие напитки;
- приносить наркотические, психотропные, сильнодействующие средства и их прекурсоры;
- находиться в состоянии алкогольного опьянения, наркотического возбуждения, под действием психотропных и сильнодействующих средств;
- курить табачные и подобные им изделия;
- заниматься торговой, рекламной деятельностью;
- иметь неопрятный, вызывающий внешний вид;
- находиться в здании без сменной обуви или бахил.

### **3.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайной ситуации**

3.4.1. В периоды действия режима чрезвычайной ситуации, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора доступ или перемещение по территории могут быть прекращены или ограничены.

3.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки на основании решения директора лицо ответственное за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима обязано:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место;
- в случае обнаружения подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство, прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, правоохранительных органов и аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждёнными директором Инструкцией персоналу при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство, Рекомендациями должностному лицу при обнаружении предмета, похожего на взрывоопасный;
- при возникшем возгорании или разлинии сильнодействующих или ядовитых химических веществ прекратить допуск на объект, организовать беспрепятственный выход работников, обучающихся, посетителей до прибытия работников пожарной охраны, аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждённой директором Инструкции по противопожарной безопасности;
- в случае срабатывания охранной сигнализации или её отказа блокировать охраняемый объект до прибытия наряда Росгвардии, прекратить пропуск работников, обучающихся, посетителей на вход и выход до выяснения причины срабатывания охранной сигнализации;

3.4.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях режима чрезвычайной ситуации допускается только после нормализации обстановки, с разрешения директора, работников правоохранительных органов, органов МЧС.

### **4. Документальное сопровождение деятельности по соблюдению требований Положения**

4.1. Для документального сопровождения по соблюдению требований настоящего Положения предусмотрены формализованные журналы учёта, которые находятся на постоянном хранении в помещении пункта пропуска (Приложение) и обновляются по мере необходимости. Листы в журналах учёта должны быть прошиты и пронумерованы.

4.2. Перечень журналов учёта документального сопровождения деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима:

- "Журнал приёма и сдачи дежурства сторожей";
- "Журнал регистрации посетителей образовательного учреждения";
- "Журнал учёта обходов здания и территории ОУ";
- "Журнал приёма и выдачи ключей";
- «Журнал технического обслуживания тревожной кнопки»;
- «Журнал полученных и отданных распоряжений (сигналов).

### **5. Ответственность за нарушение требований Положения**

5.1. Работники, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка для работников МОУ ДО ЦАТ «Перспектив», а также к уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Обучающиеся, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего распорядка обучающихся, а также к уголовной, административной ответственности (по достижению возраста субъекта уголовной, административной ответственности), их родители (законные представители) к

гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Посетители, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к уголовной, административной ответственности, гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Лицо, совершившее (пытавшееся совершить) преступление, правонарушение на территории и в здании ОУ может быть задержано работниками ОУ на месте совершения преступления, правонарушения и незамедлительно передано в территориальный орган внутренних дел.

5.5. Лица, несогласные с правомерностью действий работников ОУ, представителей администрации ОУ, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

## **6. Вступление в силу Положения. Сроки действия Положения. Порядок внесения изменений и дополнений в действующее Положение.**

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения (согласования).

6.2. Срок действия положения неограничен.

6.3. Изменения, дополнения в действующее Положение вносятся на основании утверждённого приказа директора ОУ. При утверждении новой редакции Положения обязательно указание об утрате силы предыдущей редакции Положения.

**1. Журнал приёма и сдачи дежурства сторожей.**

Дата	Время	Отметка о состоянии объекта	Смену сдал	Смену принял
1	2	3	4	5

**2. Журнал регистрации посетителей образовательного учреждения.**

№ п./п	Ф.И.О. посетителя	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	Ф.И.О., должность принимающего лица	Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного
1	2	3	4	5	6	7

**3. Журнал учёта обходов здания и территории ОУ.**

№ п./п.	Дата	Время проверки	Фамилия, должность лица, осуществлявшего проверку	Выявленные нарушения и недостатки	Кому и когда передана информация о выявленных нарушениях
1	2	3	4	5	6

**4. Журнал приёма и выдачи ключей.**

Дата	№ кабинета	Время выдачи ключа	Подпись лица, получившего ключ	Ф.И.О. лица, получившего ключ	Время приёма ключа	Подпись лица. Сдавшего ключ	Подпись лица, принявшего ключ
1	2	3	4	5	6	7	8

**5. Журнал технического обслуживания тревожной кнопки.**

Дата	Ф.И.О. проверяющего	Кто проверил проходимость сигнала	Подпись проверяющего

1	2	3	4
---	---	---	---

**6. Журнал полученных и отданных распоряжений (сигналов).**

Дата и время поступления распоряжения (сигнала)	Краткое содержание распоряжения (сигнала)	Ф.И.О., должность, номер телефона от кого поступило распоряжение (сигнал)	Кому доведено, росписи передавшего и принявшего распоряжение (сигнал)	Примечания
1	2	3	4	5