

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора Центра «Поиск»

№ 330 от « 4 » августа 2025 г.

Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов  
в государственном автономном образовательном учреждении  
дополнительного образования «Центр для одаренных детей «Поиск»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр для одаренных детей «Поиск» (далее – Положение и Центр «Поиск» соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание образовательного центра, вноса и выноса материальных ценностей, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. 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 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 Р58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здания Центра «Поиск», въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Центра «Поиск», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХР, заведующего хозяйством, на которого в соответствии с приказом директора возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на сотрудников охранной организации, осуществляющих охранные функции.

1.6. В целях организации и контроля за соблюдением внутриобъектового режима, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня назначается дежурный из числа заместителей директора, педагогов и администраторов.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Центра «Поиск», обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных гражданско-правовых договоров.

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

### *2.1. Общие требования*

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в Центр «Поиск» осуществляется через посты охраны, расположенные у центральных входов на территории или в здания. Запасные выходы на пропуск открываются только с разрешения директора (заведующего филиалом) или их заместителей, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора (заведующего филиалом) пропуск граждан на территорию и в здания центра 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 центра 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 Центра «Поиск» допускаются на территорию по спискам, заверенным подписью и печатью директора (заведующего филиалом), при предъявлении пропуска или документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в здание и на территорию Центра «Поиск» обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

2.2.3. Работники, которым необходимо быть на работе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора (заведующего филиала) или их заместителей.

### *2.3. Пропускной режим обучающихся*

2.3.1. Обучающиеся на территорию и в здания Центра «Поиск» допускаются в соответствии с расписанием занятий. В период занятий обучающиеся допускаются в здание и выходят из него только с разрешения учителя или дежурного администратора.

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются с разрешения дежурного администратора.

2.3.3. При проведении мероприятий обучающиеся допускаются на территорию и в здания Центра «Поиск» в соответствии с регистрационным списком участников, подготовленным и подписанным работником ответственным за проведение мероприятия, и поданным дежурному администратору (или работнику охраны).

2.3.4. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами Центра «Поиск» проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора (заведующего филиалом). Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении воспитателя, педагогического работника.

### *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 по предварительной договоренности с администрацией, о чем дежурные должны быть проинформированы заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора (заведующего филиалом) и осуществляется после занятий, а в экстренных случаях – до занятий и во время перемен.

2.4.3. Родители (законные представители) и посетители не допускаются в Центр «Поиск», ждут за пределами Центра «Поиск». Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.4 настоящего Положения.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание Центра «Поиск» при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора (заведующего филиалом).

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

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в здание и на территорию дежурным по распоряжению директора (заведующего

филиалом) или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора (заведующего филиалом) представителя Центра «Поиск».

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 или дежурного охранника.

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

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Центр «Поиск» 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 здание при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе дежурный немедленно докладывает директору (заведующему филиалом), а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке 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 представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора (заведующего филиалом) Центра «Поиск».

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

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

### *3.1. Общие требования*

3.1.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота или шлагбаумы на территории Центра «Поиск» с помощью пропуска или пульта.

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

журнал регистрации автотранспорта.

3.1.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию 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.

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

### *3.2. Пропуск транспортных средств*

3.2.1. Въезд служебного транспорта и личного автомобильного транспорта работников на территорию осуществляется по утвержденному списку при предъявлении пропуска. По устным распоряжениям въезд транспортных средств на территорию запрещен.

3.2.2. Въезд на территорию образовательного учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором (заведующим филиалом).

3.2.3. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором (заведующим филиалом).

3.2.4. 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 Центра «Поиск» пропускаются беспрепятственно.

3.2.5. 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 охранник немедленно докладывает директору (заведующему филиалом).

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

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально-ответственными лицами по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность

оформления пропуска проверяет дежурный охранник с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей. Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

4.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание предъявляются одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

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

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание центра (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора (в его отсутствие – лицом, назначенным директором, заведующим филиалом) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

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

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

4.8. 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 (заведующим филиалом).

4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются дежурным администратором.

О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации Центра «Поиск». В других случаях прием почтовых отправок 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 зданиях и на территориях Центра «Поиск» разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 08:00 до 20:00 в соответствии с временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам с 07:00 до 21:00;

- посетителям с 09:00 до 17:00.

5.1.2. В любое время в зданиях могут находиться директор (заведующий филиалом), их заместители, а также другие лица по письменному разрешению директора (заведующего филиалом).

5.1.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в здании и на территории в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

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

5.2.1. В здании Центра «Поиск» запрещено:

- нарушать Правила внутреннего распорядка;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора;
- курить на территории и в здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), 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 хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заведующего хозяйством.

5.3.3. В случае не сдачи ключей дежурный охранник закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений

хранятся в шкафчике для хранения ключей на посту охраны и выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

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

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора (заведующего филиалом) нахождение или перемещение по территориям и зданиям Центра «Поиск» может быть прекращено или ограничено.

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора (заведующего филиалом) нахождение или перемещение по территории и зданию может быть ограничено.

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков вне посредственной 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 разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, прекращается допуск всех лиц, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа 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. К дисциплинарной ответственности привлекаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка:

- работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей;
- ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.). Учащиеся основных и средних классов 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 охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

## 8. Ведение документации

8.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале учета посетителей, регистрации автотранспорта.

8.2. Журналы регистрации заводятся в начале учебного года (1 сентября) и ведутся до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

8.3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

8.4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещена.