

«Согласовано»  
Председатель профкома  
Мурдасова Ю.В.

«09» 02 2026 г. Протокол № 1

Принято на общем собрании  
протокол от «09» 02 2026г. № 1

«Утверждаю»  
Директор МБУДО «СДЮТиЭ»  
Бородов И.Л.

« 11 » 02 2026 г. Приказ № 190

Согласовано педагогическим советом  
Протокол от « 11 » 02 2026г. № 3



**Положение**  
**о пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальном бюджетном**  
**учреждении дополнительного образования**  
**«Станция детского и юношеского туризма и экскурсий»**

**1. Общие положения. Определения пропускного и внутриобъектового режима.**  
**Правовая основа.**

**1.1. Общие положения**

1.1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБУДО "СДЮТиЭ" (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ с изменениями и дополнениями от 28 февраля 2025 г. «О противодействии терроризму», постановлением Правительства от 07.11.2019 №1421 с изменениями и дополнениями от 29 марта 2021г., 5марта 2022г., 4 апреля 2023г., 30 июля 2025 г. «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации». Настоящее Положение даёт определение понятий пропускной режим и внутриобъектовый режим, а также определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в МБУДО «СДЮТиЭ» (далее - учреждение) 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 учреждения.

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

1.1.3. Положение утверждается директором учреждения. Общая организация пропускного и внутриобъектового режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с пропускным и внутриобъектовым режимом, осуществляется директором учреждения. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории учреждения и контроль за выполнением требований настоящего Положения несут заведующий организационно-массовым отделом, назначаемые приказом директора учреждения, либо лица их замещающие.

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

1.1.5. Осуществление требований настоящего Положения возлагается на всех работников учреждения, а их непосредственное выполнение на дежурный персонал образовательной организации.

1.1.6. Работники учреждения, 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, заведующим организационно-массовым отделом проводится инструктаж работников учреждения, обучающихся, их родителей (законных представителей) по соблюдению требований Положения.

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

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

1.2.1. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок входа/выхода на территорию и в здание учреждения, а также въезда/выезда транспортных средств на территорию учреждения.

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

## **1.3. Правовые основы Положения**

1.3.1. Правовыми основами настоящего Положения являются действующие нормативные акты Российской Федерации, Республики Татарстан, 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 для работников, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положением о режиме занятий, 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 на территорию и в здание учреждения 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 учреждения и посетителей осуществляется только через пункт пропуска. 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 осуществления 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 учреждения и лиц ответственных за осуществление пропускного режима в образовательном учреждении.

2.1.3 Вход в здание учреждения ограничивается для свободного прохода в рабочие дни по прошествии 15 минут после начала занятий, а в выходные и нерабочие праздничные дни двери центрального входа в здание учреждения закрыты на запорные устройства постоянно. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется работником из числа дежурного персонала.

2.1.4. Запасные выходы открываются только в особых случаях, с разрешения директора учреждения, заместителя директора по АХЧ. На время открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

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

### **2.1.6 Обязанности охранника**

- Обязанности штатного охранника определяются должностной инструкцией, Положением об организации пропускного и внутриобъектового режима.
- Знать действующие нормативные акты по вопросам организации охраны, добросовестно выполнять свои обязанности, в соответствии с договорами обеспечивать надежную охрану и имущества учреждения.
- Хорошо знать особенности охраняемых объектов, применяемые технические средства охраны и противопожарной защиты; постоянно совершенствовать служебное мастерство; не разглашать сведения об организации охраны объектов;
- Соблюдать установленные на объектах правила техники безопасности, санитарии, пожарной безопасности.
- При авариях, катастрофах, пожарах, стихийных бедствиях и других чрезвычайных обстоятельствах немедленно сообщить о случившемся в ОВД (пожарную охрану, аварийные службы), администрации охраняемого объекта и принимать меры по усилению охраны имущества и обеспечению общественной безопасности, оказанию помощи пострадавшим.
- Осуществлять перед заступлением на пост обход территории объекта, проверить целостность охраняемого объекта (замков, и других запорных устройств, наличие пломб и печатей, противопожарного инвентаря), отсутствие повреждений на окнах, дверях, состояния целостности оградительного забора и въездных ворот. При приеме смены, проверять наличие ключей от всех помещений.
- Осуществлять проверку исправности средств связи, наличие средств пожаротушения, исправность кнопки тревожной сигнализации (КТС), системы видеонаблюдения. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурств;
- Осуществлять пропускной режим в образовательное учреждение в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБУДО «СДЮТиЭ»;
- Обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- Выявлять лица, пытающихся в нарушении установленных правил, проникнуть на территорию образовательного учреждения с целью совершения противоправных действий в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания.

- При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;
- В случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.
- Оказывать помощь администрации учебного заведения во всех вопросах, имеющих отношение к безопасности.
- Производить запись в специальном журнале всех людей и транспортных средств, не имеющих отношения к учебному заведению.
- Предотвращать проникновения на территорию и в учебное заведение людей и транспортных средств, не имеющих на то письменного разрешения администрации, за исключением спецавтомобилей милиции, скорой помощи, пожарной части, аварийных служб. Для этого пост должен быть обеспечен списками обучающихся и списком автотранспорта, имеющего право въезда на территорию объекта, утвержденным руководством учреждения.
- Осуществлять визуальный контроль прилегающей территории
- Предотвращать и пресекать любые противоправные действия против учебного заведения или людей, находящихся на его территории или ближайшей от него периферии.
- Быть готовым к действиям в чрезвычайных ситуациях, в т.ч. террористического, техногенного и природного характера. В случае нападения, охранник обязан нажать кнопку экстренного вызова милиции и приняв все необходимые меры по обеспечению безопасности обучающихся и отражению нападения независимо от соотношения сил.

### **2.17 Охранник имеет право:**

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;
- принять меры по задержанию нарушителя и сообщить в правоохранительные органы.

### **2.18 Охраннику запрещается:**

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические средства.

## **2.2 Порядок пропуска обучающихся, работников учреждения и посетителей**

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

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание учреждения в установленное расписанием дня время. Массовый пропуск/выход обучающихся в здание/из здания учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - с

разрешения педагога. Обучающиеся обязаны прибыть в учреждение согласно расписанию учебных занятий.

2.2.1.2. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в учреждение с разрешения педагога.

2.2.1.3. Выход за пределы территории учреждения обучающегося во время перемены или урока осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.4. В случае нарушения пропускного режима обучающиеся могут быть препровождены к педагогу, для проведения разъяснительной работы и принятия мер дисциплинарного характера к нарушителю.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.3.2. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, и т.п. родители (законные представители), другие посетители допускаются в здание и на территорию учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

2.2.3.4. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении работника образовательного учреждения.

## **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 учреждение по служебной необходимости, допускаются по согласованию с

директором, 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 учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением администрации школы 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 учреждение 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 учреждению в сопровождении директора, заместителей директора.

2.2.4.5. Допуск в образовательное учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора учреждения, 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 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 или специально назначенного приказом директора представителя учреждения.

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 учреждения.

### ***2.3. Пропускной режим для транспортных средств***

2.3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется только с разрешения директора учреждения, в исключительных случаях его заместителя по АХЧ.

2.3.2. Въезд на территорию учреждения посторонними лицами запрещен, въезд/выезд, парковка на территории личного автомобильного транспорта разрешается по списку, утвержденному директором, в котором указывается марка и номер автомобиля сотрудника.

2.3.3. Транспортное средство сторонних организаций подлежит предварительной контрольной проверке. Осмотр производится лицом, ответственным за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима. Сведения о допуске автомобиля на территорию учреждения с указанием его принадлежности, марки и типа, государственного регистрационного номерного знака, фамилии водителя, времени въезда (выезда) заносятся в "Журнал регистрации автотранспорта".

2.3.4. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию учреждения или попытке выезда с территории (несоответствие документов на транспортное средство и т.п.) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.3.5. Въезд на территорию учреждения мусороуборочного, грузового автотранспорта на основании заключённых гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа, либо на основании списков, заверенных директором.

2.3.6. Въезд (выезд) на территорию учреждения, транспортных средств, обеспечивающих строительные, ремонтные, монтажные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора.

2.3.7. Транспортные средства специального назначения, служб экстренного реагирования (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов, аварийные бригады коммунальных служб) при аварийных ситуациях, совершении преступлений и правонарушений, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию учреждения допускаются беспрепятственно, в сопровождении работника учреждения, с незамедлительным уведомлением директора.

2.3.8. На всей территории учреждения максимально допустимая скорость движения транспортного средства не должна превышать 5 км/ч.

2.3.9. Приказом директора учреждения допуск транспортных средств на территорию образовательного учреждения может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.3.10. Действия лица, отвечающего за пропуск (выпуск) транспортных средств, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании учреждения.

#### ***2.4. Порядок перемещения материальных ценностей, товарно-материальных ценностей, входящей почтовой корреспонденции. Осмотр вещей посетителей.***

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

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

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

2.4.4. Материальные ценности, товарно-материальные ценности сторонних и обслуживающих организаций выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из учреждения 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.

2.4.5. При наличии у посетителей ручной клади охранник учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.4.6. В случае отказа вызывается дежурный администратор и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в учреждение.

2.4.7. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, охранник, либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

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

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

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

## ***2.6. Порядок эвакуации обучающихся, работников школы и посетителей.***

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

2.6.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники учреждения и посетители эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в здание прекращается, работники принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в здании и на территории учреждения людей. По прибытии работников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные лица из числа работников администрации школы обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание, 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, установленного настоящим Положением и локальными нормативными актами из числа заместителей директора учреждения, назначается дежурный администратор, из числа педагогов.

3.1.2. Ответственность и контроль за соблюдением внутриобъектового режима возложена на заведующего организационно-массовым отделом.

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 учреждения. 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 школы", и в имеющийся в пункте пропуска "Журнал приёма и сдачи дежурства сторожей".

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

- обучающимся с 9.00 до 19.00 (с учётом времени проведения учебных и вне учебных занятий);
- педагогическим работникам с 9.00 до 19.00;
- сторожам в будние дни с 20.00 до 08.00, в выходные, праздничные нерабочие дни с 08.00 до 08.00;
- техническим работникам с 8.00 до 17.00
- родителям (законным представителям) с 9.00 до 19.00;
- посетителям с 9.00 до 17.00.

3.1.4. В целях обеспечения пожарной безопасности работники, 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, 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 учреждения**

3.2.1. По окончании рабочего дня все помещения в здании 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 учреждения выдаются (принимаются) в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте в помещении пункта пропуска. Выдача и приём ключей осуществляется работниками из числа технического персонала 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), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте в помещении пункта пропуска и выдаются под роспись в "Журнале приёма и выдачи ключей" по спискам, согласованным с директором.

3.2.5. Помещения в здании школы оборудуются как местной охранной сигнализацией с выводом сигнала тревоги на пульт в помещении пункта пропуска, так и охранной сигнализацией с выводом сигнала тревоги на пульт централизованной охраны Росгвардии. В случае срабатывания тревожной сигнализации ответственное лицо производит подробную запись об этом в «журнале приёма и сдачи дежурства сторожей».

### **3.3. Действия, запрещённые в здании и на территории учреждения**

3.3.1. В здании и на территории учреждения запрещается:

- нарушение правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- уничтожение, порча, причинение какого-либо вреда имуществу, а также имуществу физических, юридических лиц;
- оказывать на кого-либо физическое, психическое воздействие;
- выражаться грубой нецензурной бранью, сквернословить;
- приносить оружие, взрыво и огнеопасные вещества 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.

### **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 учреждения 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 учреждения Инструкцией персоналу при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство, Рекомендациями должностному лицу при обнаружении предмета, похожего на взрывоопасный;
- при возникшем возгорании или разлиии 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 внутри объектового режима:

- «журнал приёма и сдачи дежурства сторожей»;
- «журнал регистрации посетителей образовательного учреждения»;
- «журнал учета автотранспорта»;
- «журнал учета обхода здания и территории учреждения»;
- «журнал приёма и выдачи ключей»;
- «журнал технического обслуживания тревожной кнопки»;

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

5.1. Работники учреждения, 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 «МБУДО СДЮТиЭ», 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 учреждения может быть задержано работниками на месте совершения преступления, правонарушения и незамедлительно передано в территориальный орган внутренних дел.

5.5. Лица, несогласные с правомерностью действий работников учреждения, представителей администрации учреждения, 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 СДЮТиЭ. При утверждении новой редакции Положения обязательно указание об утрате силы предыдущей редакции Положения.