Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом БУДО РК «ЦРОД»

№54 от «07» 04 2026г.

ПОЛОЖ ЕНИЕ

об организации внутриобъектового и пропускного режимов

в бюджетном учреждении дополнительного образования Республики Калмыкия «Центр развития одаренных детей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации внутриобъектового и пропускного режимов в бюджетном учреждении дополнительного образования Республики Калмыкия «Центр развития одаренных детей» (далее – Положение) разработано на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 02 августа 2019г. №1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), Закона Российской Федерации от 6 марта 2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму», и иных федеральных и нормативно-правовых актов и законов.

1.2. Настоящее Положение является внутренним правовым актом, разработанным в целях обеспечения сохранности материальных ценностей, обеспечения личной безопасности обучающихся, работников и посетителей бюджетного учреждения дополнительного образования Республики Калмыкия «Центр развития одаренных детей» (далее – Учреждение,) с использованием контроля и разграничения доступа лиц на территорию и в помещения Учреждения, а также контроля за перемещением материальных ценностей. Положение регламентирует правила пребывания и поведения на территории и в здании Учреждения в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

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

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, посторонних предметов в здание Учреждения.

1.5. Непосредственная ответственность за выполнение требований настоящего Положения, а также приказов (распоряжений), издаваемых Учреждением по вопросам внутриобъектового и пропускного режимов возлагается на заместителя директора Учреждения.

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо Учреждения, на которое в соответствии с приказом директора Учреждения организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение на охранников.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора и работников назначается дежурный администратор.

1.7. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в Учреждение и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.8. В соответствии с должностной инструкцией в здании Учреждения присутствует 1 (один) постоянный стационарный пост охраны в составе одного охранника с графиком дежурства (11 часов).

1.9. Охранник для работы обеспечивается свободным доступом к установленным в пределах объекта средствам связи, техническим средствам охраны, пожаротушения и к местам общего пользования, создаются бытовые условия, необходимые для надлежащего исполнения должностных обязанностей оборудованное рабочее место с техническими средствами охраны, необходимой служебной документацией и первичными средствами пожаротушения (огнетушителями).

1.10. В порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов, указания и поручения директора Учреждения или лица его замещающего, а также ответственного за безопасность Учреждения, являются обязательными для охранников.

1.11. Непосредственную ответственность за охрану, сохранность товарно-материальных ценностей, а также поддержание общественного порядка на охраняемом объекте, возлагается на охранников.

1.12. В повседневном режиме работники охраны обеспечивают внутриобъектовый и пропускной режимы в Учреждении, обеспечивают защиту и сохранность имущества при ведении образовательного процесса и вне его, ведут служебную документацию, осуществляют проверку исправности технических средств охраны с отражением результатов в книге приема-передачи технических средств охраны на объекте, книге проверки работоспособности кнопки экстренного вызова наряда полиции (КЭВП). Переносной брелок с кнопкой экстренного вызова полиции должен всегда находиться у работника охраны при себе.

1.13. Руководство Учреждения осуществляет контроль выполнения обязанностей работников охраны.

1.14. Требования администрации Учреждения, ответственного за безопасность, работников охраны, направленные на выполнение порядка, установленного настоящим Положением и требованиям противопожарной безопасности, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимся на территории охраняемого объекта.

1.15. Лица, нарушающие требования внутриобъектового и пропускного режимов, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершённое ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

1.16. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников Учреждения, законных представителей обучающихся, а на обучающихся – в части их касающейся. Данное Положение доводится до всех работников учреждения, а также охранников – под подпись и размещается для ознакомления на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу: https://rcdt-rk.ru.

2. Внутриобъектовый режим

2.1. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории Учреждения в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящего положения.

2.2. Запрещается бесконтрольное нахождение на объекте или перемещение по нему посетителей. Право доступа в конкретные помещения определяются директором Учреждения совместно с ответственным за безопасность.

2.3. Работники учреждения должны следить за чистотой закрепленных за ними помещений (кабинетов), противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери, убирать в места ограниченного доступа служебные документы.

2.3. Запасные выходы, открываются только с разрешения директора Учреждения, заместителей директора или лица, на которое в соответствии с приказом Директора Учреждения возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее. Входные двери в здание оборудуются прочными запорами и замками, запасные выходы оборудуются засовами или щеколдами. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами, обеспечивающими свободный выход из здания на улицу при эвакуации.

2.5. Все ремонтные и (или) строительные работы в Учреждении в обязательном порядке проводятся под контролем ответственного представителя Учреждения. Перед началом ремонтных и (или) строительных работ подрядчик передает списки рабочих (ФИО, должность и номер сотового телефона), выполняющих ремонтные и (или) строительные работы директору или ответственному за безопасность в Учреждении. Утвержденные списки рабочих передаются на пост охраны.

2.6. В предпраздничные дни все служебные и бытовые помещения, подвалы, лестницы к бытовым помещениям, лестничные клетки и коридоры, территории Учреждения осматриваются, проводится проверка работоспособности охранной сигнализации, автоматической пожарной сигнализации и других вопросов, связанных с обеспечением внутриобъектового режима.

2.7. Руководство Учреждения до начала (не позднее трех дней) выходных и праздничных дней согласовывает с руководством охраны:

- режим работы объекта;

- объем задач, возлагаемый на охрану в предстоящий период;
- в случае необходимости, уточняет списки лиц и автомобильной техники, которым разрешен въезд (выезд) на территорию Учреждения в вечернее и нерабочее время, в том числе сторонних организаций, с обязательным указанием в списке старшего рабочей команды (бригады), ответственного за проведение работ и их номера телефонов.

2.8. Для ведения постоянного контроля в Учреждении ведется видеозапись с камер внутреннего и наружного наблюдения, которая передается на монитор в помещение охраны. В случае отключения камер видеонаблюдения, отключения электроэнергии или выхода их из строя (вышеуказанного оборудования), работниками охраны делается запись в соответствующем рабочем журнале (с указанием даты и времени отключения) и докладывается об этом директору Учреждения или ответственному за безопасность в Учреждении.

2.9. При обнаружении нарушения целостности или повреждения замков, срабатывания охранной сигнализации и других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещение, охранник немедленно ставит в известность директора Учреждения или ответственному за безопасность в Учреждении. О фактах проникновения посторонних лиц и хищения материальных ценностей с объекта докладывается директору Учреждения или ответственному за безопасность в Учреждении.

2.10. После окончании рабочего дня перед закрытием Учреждения охранник производит обход помещений и территории Учреждения с целью закрытия центрального входа в здание Учреждения (особое внимание обращается на окна, оконные решетки, запасные выходы, помещения, в которых находятся материальные ценности и дорогостоящее имущество, проверяется состояние наружного освещения, отсутствие течи воды в туалетах, умывальниках, трубах и батареях системы отопления). В случае нахождения на территории объекта посетителей (на наружной территории возле здания и т.п.) работник охраны информирует посетителей о закрытии Учреждения. Результаты обхода заносятся в «Журнал учета результатов обхода (осмотра) состояния объекта».

2.11. В целях обеспечения пожарной безопасности, обучающиеся, работники и посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на его территории.

2.12. Ключи от помещений хранятся на посту охраны с соответствующими бирками.

2.13. В здании и на территории Учреждения запрещается:

- нарушать требования пожарной безопасности;
- находиться в нетрезвом состоянии, курить или распивать спиртные напитки;
- проносить с собой легковоспламеняющиеся жидкости и вещества;
- приносить с собой колюще-режущие предметы, газовые баллончики;
- находиться в пачкающей одежде;
- приходить с собаками и другими домашними животными;
- громко кричать и выражаться нецензурной бранью;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- выгуливать собак и других опасных животных.

2.14. Фото-видеосъемка на территории Учреждения без разрешения директора или его заместителя запрещена. Работник Учреждения, охранник или администратор, обнаруживший несанкционированное проведение фотовидеосъемки на территории Учреждения обязан немедленно сообщить об этом директору и пресечь (запретить) ее проведение.

2.15. При входе в здание работника, посетителя или обучающегося, работник охраны должен произвести выборочный осмотр проносимых вещей (рюкзаки, сумки, пакеты и т.п.) с правом отказа в проходе на территорию Учреждения в случае несогласия лица предъявить свои вещи для осмотра (письмо Заместителя руководителя управления Западного межрегионального управления на транспорте Следственного комитета РФ №008/1242 от 26.03.2026г.).

2.16. Материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки (заявки), заверенной подписью директора Учреждения.

2.17. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведения осмотра (при необходимости с использованием ручного металлодетектора (при его наличии), исключающего пронос запрещенных предметов в здание Учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.). 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 ручного металлодетектора.

2.18. Работники охраны обязаны твердо знать и четко выполнять свои служебные обязанности, бдительно нести службу, носить при себе автономный брелок с кнопкой экстренного вызова полиции, обеспечив возможность быстрого незатруднительного нажатия кнопки в случае необходимости, быть требовательными и вежливыми в обращении с работниками и посетителями, внимательными и культурными по отношению к работникам, обучающимся и посетителям.

2.19. Каждый работник охраны должен иметь опрятный внешний вид и быть одетым в форменную одежду.

2.20. По прибытии на объект (пост) директора, заместителей директора, работника, отвечающего за безопасность, работник охраны докладывает об обстановке на объекте.

2.21. По прибытии на объект посторонних лиц, работник охраны представляется и уточняет у посетителя цель его прибытия. Просит предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя и заносит данные в Журнал посетителей. В дальнейшем сообщает о прибытии посетителя лицу, к которому прибыл посетитель.

2.22. Работнику охраны при выполнении должностных обязанностей и нахождении на территории объекта категорически запрещается употреблять любые спиртосодержащие напитки, наркотические и психотропные средства (в том числе находиться на объекте с остаточными признаками опьянения), покидать (оставлять) объект (пост).

3 Пропускной режим

3.1 Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов на(с) объект(а).

3.2. Работникам Учреждения, обучающимся и посетителям разрешается находиться в здании и на территории Учреждения в соответствии с правилами и требованиями, установленными настоящим Положением.

3.2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается 1 (один) дневной постоянный стационарный пост охраны на главном входе в здание на первом этаже. Стационарный пост охраны оборудуется средствами охраны, в том числе комплексом экстренного вызова полиции (стационарная кнопка экстренного вызова полиции), средствами связи.

3.2.2. Открытие центрального входа в здание осуществляется в 8:00, закрытие - после ухода всех работников, обучающихся и других посетителей учреждения в 19:00.

3.2.3. В случае служебной необходимости и осуществления допуска в Учреждение в более раннее или позднее время, время допуска определяется руководством Учреждения и доводится до работника охраны.

3.2.4. Обучающиеся допускаются в здание (из здания) Учреждения в соответствии с расписанием занятий, заверенному подписью директора или заместителя директора. Контроль за их входом (выходом) осуществляет работник охраны на посту охраны.

3.2.5. Проведение занятий допускается только по расписанию.

3.2.6. Работники допускаются в здание Учреждения по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Время начала и окончания работы каждого работника Учреждения определено рабочим графиком.

3.2.7. Родители (законные представители) или лица, их заменяющие, сопровождающие своих детей, ожидают их после занятий на улице или в холле расположенного при входе в Учреждение.

3.2.8. Родители (законные представители) обучающихся или лица, их заменяющие, допускаются в здание учреждения в дни "открытых дверей", во время проведения "открытых уроков", родительских собраний, а также на личный приём администрацией Учреждения. Доступ в здание осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность работнику охраны. Данные документа вносятся в "Книгу учёта посетителей".

3.2.9. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и

внутриобъектовом режимах, в Учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

3.2.10. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в Учреждение могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- временное удостоверение личности;
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

3.2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в Учреждение: директор, заведующий хозяйством, ответственный за безопасность, заместитель директора, лица, имеющие право круглосуточного посещения.

4. Организация действий персонала и охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.1. Чрезвычайная ситуация – это обстановка на определенном объекте, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного действия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью персонала или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности персонала Учреждения.

4.2. При возникновении чрезвычайной ситуации (далее – ЧС) работник охраны должен принять дополнительные меры личной безопасности, проявлять психологическую устойчивость, выдержку, решительность и самообладание, действовать хладнокровно и не допускать паники.

4.3. Работник охраны при возникновении ЧС обязан оповестить о случившемся директора Учреждения, органы МВД, а также оповестить органы ФСБ, ГО и ЧС.

4.4. При необходимости, в зависимости от сложившейся ситуации при наличии пострадавших людей вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 103.

4.5. При обнаружении подозрительных лиц, подозрительных предметов, припаркованного около объекта подозрительного автотранспорта незамедлительно сообщить в территориальный орган внутренних дел или по телефону 102 или 112, директору Учреждения и принять все меры к недопущению гибели людей и обеспечению сохранности материальных средств.

4.6. Охранник должен приостановить допуск людей в здание Учреждения до момента прояснения ситуации и ликвидации угрозы, если это возможно сделать, не подвергая себя опасности.

4.7. Порядок действий работников при возникновении чрезвычайной ситуации (ЧС):

- нажать кнопку тревожной сигнализации;
- доложить об обстановке по телефону директору Учреждения или лицу, ответственному за безопасность;
- после согласования с директором Учреждения дальнейших действий, позвонить в службу экстренного реагирования: 112, а также оповестить органы ФСБ, ГО и ЧС
- до прибытия мобильного наряда полиции принять меры к сохранению следов происшествия;
- всю ключевую информацию непосредственно передать работникам правоохранительных органов;
- обеспечить возможность беспрепятственного прохода (проезда) работников правоохранительных органов, скорой помощи, пожарной команды, МЧС.

4.9. После ликвидации ЧС работник охраны обязан доложить директору Учреждения об обстоятельствах возникновения, принятых мерах и последствиях ЧС.