

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Центр детского творчества «Эрудит» г. о. Нальчик

СОГЛАСОВАНО

на заседании общего собрания работников
МБУ ДО ЦДТ «Эрудит»
Протокол от « 04 » 03 2026 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от « 04 » 03 2026 г. № 16

Локальный акт № 7

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах

г. Нальчик, 2026 год

I. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах МКУ «Департамент образования Местной администрации г.о. Нальчик», Министерства просвещения и науки КБР по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников образовательной организации (далее - Центр), посетителей на его территорию и в здание.

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

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо Центра, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников (работников по обеспечению охраны), осуществляющих охранные функции в Центре. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора Центра и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с установленным графиком.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на директора и сотрудников, доводятся до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части, их касающейся.

1.6. Рабочее место охранника оборудуются около главного входа в Центр (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе постовой документацией.

1.7. Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения директора и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и эвакуационных выходов.

1.9. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений Центра согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

II. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход в здание Центра и выход из него осуществляется только через рабочее место охраны. При необходимости в раздел включается пункт с расписанием открытия (закрытия) дверей центрального входа и калиток для прохода на территорию.

2.2. Обучающиеся допускаются в здание в установленное время по расписанию. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Центр с разрешения директора / дежурного администратора.

2.3. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в Центра и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.4. Сотрудники Центра допускаются в здание по спискам, заверенным подписью директора и печатью при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Центра: директора; должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности; дежурный администратор и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Центре в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором Центра или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.6. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в Центр при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося учащимся Центра, и документа, удостоверяющего личность.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании Центра в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора.

2.8. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Центр по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, проходят регистрацию в журнале и пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором либо с лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.9. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение

о пропускном и внутриобъектовом режимах, в Центр не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящегося на рабочем месте охраны.

2.10. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Центра могут являться:

паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

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.

2.11. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Центр на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

III. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня в здании Центра разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории Центра запрещено:

нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;

нарушать правила противопожарной безопасности;

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 инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);

находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

курить, в том числе электронные сигареты;
проносить (ввозить) на территорию Центра предметы, вещества и
устройства согласно перечню, утвержденному директором;
выгуливать собак и опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

3.4. Все помещения Центра закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на рабочем месте охранника. Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, бухгалтерии) хранятся на рабочем месте охранника в опечатанных тубусах.

IV. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск транспортных средств на территорию Центра осуществляется с разрешения директора или дежурного администратора.

4.2. При ввозе транспортным средством на территорию Центра имущества (материальных ценностей) охранником (работником по обеспечению охраны) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию на основании списков, заверенных директором или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

4.3. Движение транспортных средств по территории Центра разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию Центра беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Книге допуска транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

4.5. При допуске на территорию Центра транспортных средств охранник (работник по обеспечению охраны) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Центра. При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами, в том числе о запрете осуществлять парковку личного транспортного средства на территории Центра.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники (работники по обеспечению охраны) руководствуются указаниями директора или дежурного администратора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Центра на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником (работником по обеспечению охраны), исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия охранником (работником по обеспечению охраны) может быть проведен внешний осмотр проносимых вещей.

5.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник (работник по обеспечению охраны) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

VI. Срок действия Положения

6.1. Срок действия данного Положения до принятия нового.