

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Волосовский центр информационных технологий»**

**УТВЕРЖДЕНО**

**ПРИНЯТО**  
протокол педагогического  
совета

№ 5 от 26.12.2024 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Совет учреждения  
протокол № 1 от 26.12.2024 г.

Приказом МБУ ДО «Волосовский ЦИТ»  
от 26.12.2024 г. №38

с изменениями, утвержденными приказом от  
28.11.2025 г. №34

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО  
РЕЖИМОВ**

## **I. Общие положения.**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Волосовский центр информационных технологий».

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 6 марта 2006 г. N 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федерального закона от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 N 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)", Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», утверждённый приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 01.11.2024 № 1590-ст в целях обеспечения безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательной организации.

1.2. **Пропускной (контрольно-пропускной) режим** – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения лиц или выхода из здания обучающихся без уважительной причины, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию и с территории здания.

**Внутриобъектовый режим** - это совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками ОО, командированными лицами и посетителями, находящимися на охраняемой территории здания, в соответствии с требованиями служебного распорядка и пожарной безопасности.

Пресечение попыток совершения террористических актов в учреждении и его территории достигается посредством:

- организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов;
- своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса(ввоза) и проноса (провоза запрещенных предметов(взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) в учреждение;
- организации санкционированного допуска в учреждение посетителей и автотранспортных средств;
- поддержания в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны, обеспечения бесперебойной и устойчивой связи в учреждении;
- исключение фактов бесконтрольного пребывания в учреждение посторонних лиц и нахождения транспортных средств на территории учреждения или в непосредственной близости от них;

Пропускной режим предусматривает:

- организацию поста охраны на входе здания с функцией организации пропускного режима через систему контроля учета и доступа обучающихся и сотрудников;
- определение перечня должностных лиц, имеющих право на принятие решения о допуске на территорию и в здание ОО;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу (провозу) в здание ОО;
- организацию охраны здания ОО, оснащение здания и территории ОО необходимыми средствами охраны.

Пропускной режим в образовательной организации устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

1.3. Организация пропускного и внутриобъектового режимов в здании на директора. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в закрепленных кабинетах (помещениях) являются сотрудники ОО.

1.4. Соблюдение пропускного режима в здании ОО обеспечивает пост физической охраны согласно договору оказания услуг. Для несения службы охранниками создается специальное место, оборудованное необходимыми техническими средствами (СКУД, тревожная кнопка, ручной металлоискатель). Ручной металлоискатель используется сотрудником охраны на посту у центрального входа в соответствии с должностными полномочиями при осмотре вносимого имущества. Контроль за несением службы постами охраны в здании ОО возлагается на директора.

1.5. Лица, проходящие в здание ЦИТа и выходящие из него, обязаны выполнять требования работников охраны, несущих службу на постах, в соответствии с должностной инструкцией частного охранника на объекте.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ЦИТе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ОО.

1.7. Настоящее Положение должно быть размещено на официальном сайте образовательной организации, доведено до персонала, обучающихся и их родителей (законных представителей).

## **2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в МБУ ДО «Волосовский ЦИТ»**

2.1. Пропуск (проход) лиц в здание ОО осуществляется через пост охраны холла первого этажа вблизи главного входа в здание через систему контроля и доступа.

2.2. К основным документам, предъявляемым при проходе лиц в здание, относятся:

2.3. документы, удостоверяющие личность: паспорт гражданина РФ (или документ его заменяющий), водительское удостоверение, военный билет, паспорт моряка. Для прохода обучающихся в здание ЦИТа через пост охраны используется журнал записи обучающихся;

2.4. Право прохода в здание ОО через систему контроля доступа: а) в любое время суток, включая выходные и

праздничные дни:

- директор;
- другие сотрудники, которым необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором учреждения.

б) в рабочее время суток:

- сотрудники школы;
- обучающиеся;
- родители обучающихся;
- сотрудники обслуживающих и подрядных организаций (согласно заключенных контрактов и приказов на допуск в здание школы);
- посетители по предварительной договоренности при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. Пропуск работников и обучающихся в здание разрешается в рабочие дни: с понедельника по пятницу с 8:30 до 19:00 часов.

2.6. Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания. В особых случаях встречающие могут находиться в здании в отведенном месте с разрешения дежурного администратора.

### **3. Пропускной (контрольно-пропускной) режим для обучающихся**

3.1. Начало занятий в образовательной организации 13.00.

В период проведения занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения преподавателя.

### **4. Пропускной (контрольно-пропускной) режим для работников**

4.1. Педагоги приходят в ОО не позднее, чем за 15 минут до начала занятия в соответствии с расписанием

4.2. Директору и его заместителям разрешен допуск в школу в любое время суток.

4.3. Другие сотрудники могут находиться в помещении ОО в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, только при наличии приказа (распоряжения) директора.

### **5. Пропускной (контрольно-пропускной) режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

5.1. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, в здание школы запрещен. Родители ожидают детей на улице.

5.2. Для встречи с педагогами, администрацией родители (законные представители) пропускаются в образовательную организацию на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Время встречи оговаривается заблаговременно. Данные о посетителях фиксируются охранником в журнале регистрации посетителей. Журнал прошит и пронумерован, хранится на посту охраны и является документом охранной организации.

На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

5.3. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по зданию образовательной организации в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

5.4. Проход родителей (законных представителей) на классные собрания, классные часы, праздничные мероприятия осуществляется по списку, переданному на пост охраны классным руководителем. Списки должны быть заверены печатью и подписью директора.

## **6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и иных посетителей**

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОО по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим с записью в журнале регистрации посетителей.

6.2. Должностные лица, прибывшие в ОО с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с незамедлительным уведомлением администрации, о чем делается запись в журнале регистрации посетителей.

6.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, охранник действует в соответствии с должностной инструкцией, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации.

## **7. Иные положения**

7.1. не допускается принуждение обучающихся, воспитанников к вступлению в общественные объединения, в том числе в политические партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих объединений и участию в агитационных кампаниях и политических акциях (часть 6 статьи 34 Закона об образовании);

7.2. организация просветительской деятельности в образовательной организации, в т.ч. с привлечением третьих лиц (в т.ч. сторонних организаций) должна осуществляться с выполнением следующих требований:

- недопустимы спонтанные (не запланированные) внесения изменений в расписания занятий, календарные учебные графики, планы внеурочной деятельности, календарные планы воспитательной работы и т.д., а также принятие управленческих решений о проведении внеплановых классных часов, родительских собраний, внеурочных занятий, воспитательных мероприятий и т.д.), в т.ч. в форматах, предусмотренных Правилами (лекций, презентаций, семинаров, мастер-классов, круглых столов, дискуссий и иных формах, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

- тематика вопросов и содержание просветительской деятельности с привлечением третьих лиц должны быть тщательно предварительно изучены, в том числе недопустимо обсуждение вопросов по принуждению обучающихся, воспитанников к вступлению в общественные объединения, в том числе в политические партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих объединений и участию в агитационных кампаниях и политических акциях;

- администрация обязана предварительно, своевременно (не позднее, чем за 3 рабочих дня) уведомить учредителя или согласовать с учредителем привлечение третьих лиц (в т.ч. представителей сторонних организаций) для организации просветительской деятельности.

- 7.3. Запрещается пропуск в здание сотрудников, других лиц с громоздкими вещами, оружием, огнеопасными, взрывчатыми, радиоактивными, резко пахнущими предметами и вещами, а также пропуск граждан, находящихся в состоянии опьянения.
- 7.4. При отсутствии сотрудников охраны на рабочем месте в связи с исполнением им служебных обязанностей, пропускной режим в школе осуществляет дежурный администратор.
- 7.5. Сотрудники охраны контролируют входы в здание, после начала занятий держат их закрытыми. Во время проведения учебных занятий двери эвакуационных выходов закрывают на легко открываемые запоры. Все запасные выходы должны быть закрыты.
- 7.6. Сотрудники охраны диалог с посетителями, в том числе лицами, прибывшими для проверки, начинают с проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность и предписания на право проверки. Допуск производится по установленным выше правилам.
- 7.7. Сотрудники охраны не допускают оставления посетителями каких-либо принесенных с собой вещей и предметов.
- 7.8. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (центральный вход).

## **8. Организация и порядок производства ремонтных, строительных работ**

- 8.1. Рабочие и специалисты обслуживающих организаций пропускаются в помещения охранником для производства работ на основании заявок, подписанных руководителями организаций по документу, удостоверяющему личность в соответствии со списком, заверенным печатью и подписью директора.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, утвержденному директором. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

- 8.2. Погрузка и разгрузка строительных материалов, строительного мусора осуществляется, через запасный выход, при этом сотрудник охраны совместно с заместителем директора по хозяйственной работе контролирует строительные материалы на предмет наличия взрывоопасных материалов, легко воспламеняющихся и горючих жидкостей, газовых баллонов; не допускает загромождения запасного выхода и путей эвакуации.
- 8.3. Пребывание в школе рабочих в ночное время не допускается.

## **9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

- 9.1. Пропускной режим в здание ОО на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **10. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей из здания образовательной организации**

10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей из помещений при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения ученики, персонал, все посетители эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения прекращается. Сотрудники ОО и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытию сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание.

## **11. Обучающимся, работникам, посетителям запрещается**

11.1 Приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.

11.2. Курить в здании и на территории образовательной организации.

11.3. Употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества.