

Принято на заседании  
педагогического совета  
от «3» сентября 2024 года  
Протокол № 1 -ПДС



УТВЕРЖДАЮ:  
И.о. директора MAOU ДО «ШТЭО»  
А.В. Сикора  
« 3 » сентября 2024 год

## **ИНСТРУКЦИЯ о пропускном и внутриобъектовом режиме в MAOU ДО «ШТЭО»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «ШТЭО» (далее MAOU ДО «ШТЭО»).

1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно и временно работающих в MAOU ДО «ШТЭО», всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории MAOU ДО «ШТЭО».

1.3. Пропускной режим совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории MAOU ДО «ШТЭО».

1.4. Внутриобъектовый режим — совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками MAOU ДО «ШТЭО» и посетителями, находящимися на охраняемой территории MAOU ДО «ШТЭО», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы и пожарной безопасности.

1.5. Контроль и ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории MAOU ДО «ШТЭО» на заведующего хозяйством.

1.6. Пропускной и внутриобъектовый режимы на территории учреждения MAOU ДО «ШТЭО» обеспечивают следующие сотрудники Уборщик служебных помещений и гардеробщик, согласно утвержденного графика работы.

### **2. Пропускной режим**

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1 Пропуск в учреждение MAOU ДО «ШТЭО» осуществляется:

- лиц, временно работающих в МАОУ ДО «ШТЭО», прибывших в командировку, а также работников, проходящих испытательный срок по списку, утверждаемому методистом; - сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, МО — по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в журнале учета посетителей по служебным удостоверениям);
- родителей и родственников обучающихся в МАОУ ДО «ШТЭО» и прочих лиц — по документам установленного образца, по устным и письменным заявкам должностных лиц МАОУ ДО «ШТЭО» (с регистрацией в журнале учета посетителей по документам установленного образца).

Примечание: к документам установленного образца относятся:

- для граждан Российской Федерации — только паспорт гражданина РФ или водительское удостоверение; для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, МО — служебные удостоверения личности указанных органов;
- для граждан иностранных государств — паспорт гражданина данной страны.

2.1.2. Пост охраны 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 осуществлению пропускного и внутриобъектового режима, необходимой оперативносправочной информацией и инструкциями, списками с номерами телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, аварийноспасательных и экстренных служб, администрации образовательного учреждения, личными телефонами директора и лиц ответственных за осуществление пропускного режима в образовательном учреждении.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском в учреждение, ответственный за пропускной режим действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным незамедлительным уведомлением директора.

2.2. Порядок пропуска работников, посетителей и для представителей вышестоящих организаций, КОНТРОЛЬНЫХ, надзорных органов, органов власти, средств массовой информации, правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, проверяющих лиц

2.2.1. Лица, нарушившие установленный пропускной режим (попытка прохода по чужому, просроченному паспорту, служебному удостоверению или по документу не установленного образца) в МАОУ ДО «ШТЭО» не допускаются

и регистрируются в специальном журнале. Все вышеизложенные случаи немедленно докладываются ответственному по безопасности.

22.2. К руководству МАОУ ДО «ШТЭО» (директору и зам директора по УВР, зам директора по АХЧ, методисту) посетители допускаются в строго отведенные часы по рабочим дням и только по предварительному согласованию с данным руководителем.

22.3. К педагогам посетители допускаются в строго отведенные часы по рабочим дням и только по предварительной письменной заявке от этого педагога.

22.4. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников и прочих лиц в здание МАОУ ДО «ШТЭО» осуществляется по спискам, утвержденным директором учреждения (или лицом, ее заменяющим).

22.5. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, осуществляющим дежурство по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному директором и заверенного печатью.

22.6. Контроль пребывания сотрудников на рабочем месте после 20.00 ч. возлагается на Уборщика служебных помещений или гардеробщика.

2.2.7. Допуск в учреждение проверяющих лиц осуществляется после предоставления ими распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в "Журнале регистрации посетителей". После записи его данных в журнале, перемещается по учреждению в сопровождении сотрудников уборщика служебных помещений или гардеробщика.

22.8. Допуск в учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора, при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в "Журнале регистрации посетителей".

22.9. Внос в учреждение теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры допускается только с разрешения директора.

2.3. Пропускной режим работников ремонтных, строительных, монтажных организаций

2.3.1. Рабочие и специалисты ремонтных, строительных, монтажных организаций допускаются в учреждение лицами, ответственными за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима по распоряжению директора и на основании заявок и согласованных списков.

2.3.2. Производство работ осуществляется под непосредственным контролем заведующего хозяйством или сотрудниками уборщика служебных помещений или рабочего по комплексному обслуживанию зданий и сооружений.

2.3.3. 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 работников учреждения.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей, товарноматериальных ценностей, входящей почтовой корреспонденции

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

2.4.2. Материальные ценности, товарно-материальные ценности сторонних и обслуживающих организаций выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из учреждения по заявкам от директора, скреплённых подписью и печатью по согласованию с лицами, ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима.

2.4.3. Пакеты, посылки, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д. принимаются делопроизводителем учреждения и регистрируются в "Журнале учёта регистрации входящей корреспонденции". О любых неожиданных доставках пакетов, посылок, бандеролей, корреспонденции незамедлительно сообщается адресату либо администрации учреждения. В случаях невозможности определиться с содержимым отправления, отправителем, возникших подозрениях по поводу отправления, отправителя, ответственному по безопасности необходимо обратиться в правоохранительные органы, организовать охрану полученного отправления до прибытия соответствующих специалистов.

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 учреждения 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 учреждения и посетителей из здания при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.п.), а также охраны осуществляется согласно утверждённым планам 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 учреждения прекращается, работники принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в здании и на территории людей. По прибытии работников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные лица из числа работников администрации учреждения

обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание, оказывают содействие в пределах своей компетенции.

### **3. Внутриобъектовый режим**

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

3.1.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня, находиться в здании учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по МАОУ ДО «ШТЭО»

3.1.2. В целях обеспечения пожарной безопасности учащихся, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в учреждении и на ее территории.

3.1.3. В помещениях и на территории учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебного процесса и внутреннего распорядка дня дополнительного образования;
- нарушать правила противопожарной безопасности; - загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки и подвальные 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;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты в здании и на территории;
- выгуливать собак и других опасных животных;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора учреждения.

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

3.1.5. Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны. Лицам, имеющим право вскрывать помещения, ключи выдаются под роспись в журнале приема и выдачи ключей служебных помещений с указанием даты и времени приема (сдачи).

3.1.6. Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений хранятся на посту охраны и выдаются под роспись в журнале приема и выдачи ключей служебных помещений с указанием даты и времени приема (сдачи).

3.1.7. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям по безопасности, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.1.8. Нахождение или перемещение по территории учреждения может быть ограничено в случаях:

- введении режимов повышенной готовности или чрезвычайной ситуации;
- при обострении оперативной обстановки; в периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора;

3.2. Сотрудникам причастным к охране объекта учреждения необходимо перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: - безопасности территории вокруг здания учреждения; - состояния двери запасного выхода, цокольного помещения;

- состояния холла; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;
- исправности окон помещений.

3.3. Контроль соблюдения на территории МАОУ ДО «ШТЭО» установленного режима, порядка и мер пожарной безопасности возлагается на ответственного за пропускной режим.

3.4. Пропуск в учреждение МАОУ ДО «ШТЭО» осуществляется: - в рабочие дни и предпраздничные дни — с 8.00 ч. до 20.00 ч.

- в выходные и праздничные дни — с 8.00 ч. до 16.00 ч.

#### **4. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов.**

4.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территории МАОУ ДО «ШТЭО» осуществляется в виде проверки: - директором МАОУ ДО «ШТЭО» или ответственным за пропускной режим;

- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры; - уполномоченными сотрудниками Управления образования.

4.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории МАОУ ДО «ШТЭО» должны руководствоваться требованиями настоящей Инструкции пропускного и внутриобъектового режимов на территории МАОУ ДО «ШТЭО»

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

5.1. Работники учреждения МАОУ ДО «ШТЭО», 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 МАОУ ДО «ШТЭО», 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 могут быть задержаны работниками учреждения на месте совершения преступления, правонарушения и незамедлительно передано в территориальный орган внутренних дел.

5.5. Лица, несогласные с правомерностью действий работников, представителей администрации учреждения, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

## **6. Документальное сопровождение Деятельности по соблюдению требований инструкции**

6.1. Для документального сопровождения по соблюдению требований настоящей инструкции предусмотрены формализованные журналы учёта, которые находятся на постоянном хранении на посту охраны и обновляются по мере необходимости. Листы в журналах учёта должны быть прошиты и пронумерованы.

6.2. Перечень журналов учёта документального сопровождения деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима:

- ”Журнал приёма и сдачи дежурства между сотрудниками учреждений МАОУ ДО «ШТЭО»;
- «Журнал регистрации посетителей образовательного учреждения»;
- «Журнал учёта обходов здания и территории школы»;
- «Журнал приёма и выдачи ключей»;

- «Журнал технического обслуживания тревожной кнопки»;

**7. Вступление в силу Инструкции. Сроки Действия Инструкции.  
Порядок внесения изменений и Дополнений в  
Действующую Инструкцию.**

- 7.1. Инструкция вступает в силу с момента его утверждения.
- 7.2. Срок действия инструкции неограничен.
- 7.3. Изменения, дополнения в действующую Инструкцию вносятся на основании утверждённого приказа директора учреждения.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 208744631447614036545032762199276272953274060027

Владелец Сикора Анна Владимировна

Действителен с 19.12.2024 по 19.12.2025