

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом  
МКУ ДО «ЦППМ и СП»  
от «08» ноября 2023 г.  
№126

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропускном и внутриобъектовом режимах  
Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Центр  
психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» Всеволожского  
района**

**г. Всеволожск  
2023**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» Всеволожского района (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Конституцией Российской Федерации (ст.38, ст.43);

Семейным кодексом Российской Федерации (ст. 63, п.1, ст. 64);

Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ»;

Постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;

ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций»;

Письмом Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 21.08.2006 г. № 2594-01/19 «О принятии мер по обеспечению безопасности обучающихся, и работников образовательных учреждений всех типов и видов»;

Уставом Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» Всеволожского района (далее - МКУ ДО «ЦППМ и СП»).

В целях установления надлежащего порядка работы МКУ ДО «ЦППМ и СП» и создания безопасных условий для обучающихся и сотрудников, обеспечения их безопасности, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, иных нарушений общественного порядка вводится контрольно - пропускной и внутриобъектовый режим в МКУ ДО «ЦППМ и СП».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) на территорию и в здание МКУ ДО «ЦППМ и СП», вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание МКУ ДО «ЦППМ и СП», вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан и посторонних предметов на территорию и в здание МКУ ДО «ЦППМ и СП».

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МКУ ДО «ЦППМ и СП», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, противодействию терроризму и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХР, на которого в соответствии с приказом директора МКУ ДО «ЦППМ и СП» возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в МКУ ДО «ЦППМ и СП».

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей МКУ ДО «ЦППМ и СП», обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с МКУ ДО «ЦППМ и СП» гражданско-правовых договоров.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, работников и иных посетителей**

### **2.1. Общие требования**

2.1.1. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МКУ ДО «ЦППМ и СП» 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.

2.2. Пропуск обучающихся, педагогов, работников и посетителей осуществляется только через пост охраны, установленный в здании МКУ ДО «ЦППМ и СП» у входа.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора или его заместителя. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в МКУ ДО «ЦППМ и СП» не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

## 2.4 Пропускной режим обучающихся.

2.4.1. Обучающиеся допускаются в здание МКУ ДО «ЦППМ и СП» в установленное расписанием дня время.

2.4.1.1 Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в МКУ ДО «ЦППМ и СП» с разрешения дежурного администратора.

2.4.1.2 Члены кружков и других групп допускаются в МКУ ДО «ЦППМ и СП» в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором МКУ ДО «ЦППМ и СП».

## 2.5 Пропускной режим работников МКУ ДО «ЦППМ и СП».

2.5.1 Работники МКУ ДО «ЦППМ и СП» допускаются в здание МКУ ДО «ЦППМ и СП» сотрудником охраны.

2.5.1 Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором МКУ ДО «ЦППМ и СП» спискам.

## 2.6 Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся

2.6.1 Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в МКУ ДО «ЦППМ и СП» по предварительной договоренности с администрацией МКУ ДО «ЦППМ и СП» или классным руководителем. Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей при допуске в здание МКУ ДО «ЦППМ и СП» по документу, удостоверяющему личность, обязательна. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по МКУ ДО «ЦППМ и СП» в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.6.2 Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по предварительной записи. Проход родителей к администрации МКУ ДО «ЦППМ и СП» возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный (экстренный) проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора МКУ ДО «ЦППМ и СП» и осуществляется во время перемен.

2.6.3 Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по МКУ ДО «ЦППМ и СП» в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в МКУ ДО «ЦППМ и СП» могут находиться не более 10 посетителей (за исключением случаев, установленных в пункте 2.6.4. настоящего Положения). Остальные посетители ожидают своей очереди рядом с постом охраны.

2.6.4 При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в МКУ ДО «ЦППМ и СП» на основании заявления классного руководителя заверенного директором МКУ ДО «ЦППМ и СП» и прилагаемым спискам.

2.6.5 Допуск лиц в МКУ ДО «ЦППМ и СП» для сопровождения обучающихся с ограниченными возможностями осуществляется по специальным пропускам при наличии документа, удостоверяющего личность. Основанием для оформления и выдачи временного пропуска считать заявление установленного образца, поданное законным представителем обучающегося. Временные пропуска подлежат обмену (продлению) каждые полгода, или по завершении календарного года.

2.6.6 Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

Пропуск собаки-поводыря осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.6.7 Проход в МКУ ДО «ЦППМ и СП» с колясками, велосипедами, самокатами, гироскутерами, скейтбордами, санками, на роликовых коньках **ЗАПРЕЩЕН**.

## 2.7 Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.7.1 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МКУ ДО «ЦППМ и СП» дежурным охранником по распоряжению директора МКУ ДО «ЦППМ и СП» или на основании заявок и согласованных списков.

2.7.2 Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя МКУ ДО «ЦППМ и СП».

2.7.3 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 МКУ ДО «ЦППМ и СП» или сотрудника охраны.

2.7.4 Производство ремонтных и строительных работ в здании МКУ ДО «ЦППМ и СП» во время образовательного процесса - **ЗАПРЕЩЕН**.

2.8 Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.8.1 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МКУ ДО «ЦППМ и СП» по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.8.2 В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, ответственному по безопасности или директору МКУ ДО «ЦППМ и СП».

2.8.3 Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории МКУ ДО «ЦППМ и СП» в сопровождении директора МКУ ДО «ЦППМ и СП», заместителя директора или дежурного администратора.

2.9 Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.9.1 Допуск в МКУ ДО «ЦППМ и СП» представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения Комитета по образованию администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

2.9.2 Допуск в МКУ ДО «ЦППМ и СП» лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции, рекламу, (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), запрещен.

### **3. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов**

3.1 Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

3.1.1 При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории МКУ ДО «ЦППМ и СП» инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет сотрудник охраны.

3.2 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МКУ ДО «ЦППМ и СП» после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание МКУ ДО «ЦППМ и СП» (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

3.3 Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора (в его отсутствие лицом, назначенным директором МКУ ДО «ЦППМ и СП»).

3.4 Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из МКУ ДО «ЦППМ и СП»/в МКУ ДО «ЦППМ и СП» строго запрещен.

3.5 Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из МКУ ДО «ЦППМ и СП» /в МКУ ДО «ЦППМ и СП» по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором МКУ ДО «ЦППМ и СП».

**3.6 Запрещается** осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

**3.7 Предметы, запрещенные к вносу** в здания и на территорию МКУ ДО «ЦППМ и СП»:

- огнестрельное, травматическое, пневматическое оружие и боеприпасы к нему,
- имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов, предметы, которые могут быть использованы в качестве огнестрельного или холодного оружия;
- фейерверки, сигнальные ракеты;
- холодное оружие, а также ножи различных видов, не относящиеся к холодному оружию: метательное, пневматическое, газовое, электрическое, сигнальное;
- электрошоковые устройства;
- оружие и иные предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия, газовые баллончики;
- оружие и иные предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения;
- предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия;
- предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия (предметы ударно-дробящего, метательного и колюще-режущего действия);
- яды, средства от насекомых, гербициды, мышьяк, цианиды, вещества инфекционного характера, бактерии, вирусы;
- окисленные материалы и перекиси органического происхождения;
- едкие вещества, ртуть, кислоты, щелочи, жидкостный элемент батареек;
- сжатые газы (сильно охлажденные, легковоспламеняющиеся, негорючие и ядовитые), бутан, кислород, пропан и т.п.;
- легковоспламеняющиеся жидкости и твердые материалы, горюче-смазочные материалы;
- радиоактивные материалы;
- любые жидкости в стеклянной таре и спиртосодержащие напитки, табачные, наркотические и психотропные вещества и средства, вызывающие опьянение или отравление, или имеющие ограничения по возрасту для учеников;
- взрывчатые, огнеопасные, легковоспламеняющиеся, отравляющие вещества - дроны, игрушки, собранные по образцу беспилотных летательных аппаратов.

**3.7.1** Исключение для вноса могут составлять предметы, необходимость использования которых в зданиях и на территории МКУ ДО «ЦППМ и СП» определяется законодательством Российской Федерации и иными правовыми и локальными нормативными актами.

**3.7.2** Всем категориям граждан, прибывающим в МКУ ДО «ЦППМ и СП», запрещено вносить на территорию и в здания МКУ ДО «ЦППМ и СП» крупногабаритные сумки, ручную кладь, коробки и т.п., размер, которых по сумме трех измерений составляет свыше 115 (ста пятнадцати) сантиметров.

3.7.3 При наличии у лица, прибывшего в МКУ ДО «ЦППМ и СП», ручной клади, вызвавшей подозрение или являющейся орудием, или непосредственным объектом правонарушения, сотрудник охраны МКУ ДО «ЦППМ и СП» предлагает прибывшему лицу добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади сотруднику охраны (дежурному администратору) прибывшее лицо не допускается в МКУ ДО «ЦППМ и СП».

3.7.3.1 В случае, если прибывшее лицо, не предъявившее содержимое ручной клади, отказывается покинуть МКУ ДО «ЦППМ и СП», сотрудник охраны (дежурный администратор), оценив обстановку, информирует руководителя МКУ ДО «ЦППМ и СП» или лицо его замещающее и действует по его указаниям. В случае необходимости сотрудник охраны (дежурный администратор) применяет средство тревожной сигнализации и вызывает наряд территориального отделения полиции.

3.8 Прибывшее в МКУ ДО «ЦППМ и СП» лицо и совершившее посягательство на жизнь, здоровье персонала, обучающихся, посетителей или собственность МКУ ДО «ЦППМ и СП», задерживается сотрудником охраны МКУ ДО «ЦППМ и СП» на месте правонарушения и незамедлительно передается в территориальное отделение полиции.

#### **4. Внутриобъектовый режим**

##### **4.1 Порядок организации внутриобъектового режима**

4.1.1 В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в МКУ ДО «ЦППМ и СП» из числа заместителей директора МКУ ДО «ЦППМ и СП» назначается дежурный администратор по МКУ ДО «ЦППМ и СП» и дежурные по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений МКУ ДО «ЦППМ и СП» осуществляет сотрудник охраны. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

4.1.2 В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории МКУ ДО «ЦППМ и СП» разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 09:00 до 20:30 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам МКУ ДО «ЦППМ и СП» с 08:00 до 20:30;
- работникам столовой с 05:00 до 18:00;
- посетителям с 09.00 до 20:00.

Круглосуточно в МКУ ДО «ЦППМ и СП» могут находиться директор МКУ ДО «ЦППМ и СП», его заместители, а также другие лица по решению директора.

4.1.3 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

4.1.4 В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники МКУ ДО «ЦППМ и СП», обучающиеся их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

#### 4.2 Порядок внутриобъектового режима основных помещений

4.2.1 По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

4.2.2 Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений находятся у заместителя директора по АХР. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под роспись в журнале приема и сдачи ключей.

#### 4.3 Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

4.3.1 В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора МКУ ДО «ЦППМ и СП» доступ или перемещение по территории МКУ ДО «ЦППМ и СП» могут быть прекращены или ограничены.

4.3.2 В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности сотрудник охраны обязан:

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудник охраны обязан действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из МКУ ДО «ЦППМ и СП». До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

4.3.3 Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

## **5 Ответственность**

5.1 Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудника охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

5.2 Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

5.3 Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации МКУ ДО «ЦППМ и СП», при задержании, личном досмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

## **6 Заключительные положения**

6.1 Данное Положение доводится до сведения всех участников образовательного процесса и находится в открытом доступе на официальном сайте Учреждения. Положение является обязательным для исполнения всеми педагогическими работниками МКУ ДО «ЦППМ и СП» с момента его утверждения в установленном порядке.

6.2 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3 Срок действия данного Положения до необходимости внесения изменений. При изменении законодательства об образовании в настоящее Положение вносятся изменения и (или) дополнения в соответствии с порядком, установленным Уставом МКУ ДО «ЦППМ и СП».

6.4 После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.