



**Департамент образования Администрации  
городского округа Самара  
муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
организация дополнительного профессионального образования  
«Центр развития образования» городского округа Самара  
(МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара)**

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор МБОУ ОДПО ЦРО**  
**г.о.Самара**

\_\_\_\_\_ **Гашимов Э.А.**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ (правила)**  
**внутриобъектового и пропускного режимов**  
**на объекте (территории)**  
**МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара**  
**(по адресу: ул.Стара Загора, д. 96 )**

**Самара, 2022**



## 1. Общие положения

1.1. Положение об организации внутриобъектового и пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», «Федеральным законом от 06.03.2006 № 35 – ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010г. № 390 – ФЗ «О безопасности», Законом РФ от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании», по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников учреждения, посетителей на территорию и в здание.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в образовательном учреждении (далее – ЦРО) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников и обучающихся, посетителей на территорию и в здание ЦРО, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ЦРО, назначается приказом директора ЦРО.

1.5. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- На ответственного за безопасность
- на заведующего хозяйством (круглосуточно);
- охрану, сторожей (вахтеров) (в рабочие дни – круглосуточно);

## 2. Организация пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание ЦРО разрешается:

- Работникам и обучающимся с 08.30 до 17.00;
- посетителям с 08.30 до 17.00

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

2.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

2.3.1. Внутриобъектовый режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на



территории ЦРО в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящей инструкцией, которая доводится под роспись до всех сотрудников ЦРО.

#### 2.3.2. Внутриобъектовый режим предусматривает

- создание условий для выполнения своих функций Центром и посетителями;
- поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренней и прилегающей территории, обеспечивающего безопасность ЦРО, сохранность материальных ценностей и документов;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

2.3.3. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ЦРО и включает в себя:

- закрепление за сотрудниками служебных помещений и оборудования;
- определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность служебных и помещений;
- организацию действий персонала ЦРО и посетителей в кризисных ситуациях.

2.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором ЦРО. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на первого заместителя ЦРО Толстых Н.П., а его непосредственное выполнение – на всех членов учреждения.

2.5. Пропускной режим в учреждении осуществляется на основании списков сотрудников, утвержденных директором ЦРО.

2.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения, а также на обучающихся и посетителей в части их касающихся. Данное положение доводится до всех сотрудников учреждения под роспись перед началом учебного года.

2.7. Запасные выходы постоянно закрыты на засовы и щеколды (для свободного экстренного открытия и закрытия) и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций персонала учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей.

2.8. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.9. Ключи от учреждения находятся: у сторожей (вахтеров) и руководителя административно-хозяйственной части или заведующего хозяйством.



### **3. Порядок пропуска сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.**

3.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через Центральный вход здания ЦРО.

3.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения первого заместителя директора Толстых Н.П., а в их отсутствие – с разрешения заведующего по хозяйству. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль осуществляет лицо, его открывающее.

3.3. Сотрудники учреждения допускаются в здание согласно списка сотрудников.

3.4. Обучающиеся допускаются в здание на основании списков и расписания занятий.

3.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с руководством ЦРО, или руководителей подразделений ЦРО. Данные о посетителях заносятся в журналы.

3.6. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника учреждения или завхоза.

3.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни (в здании круглосуточно находятся сторожа (вахтеры), в ночное время – 2 сотрудника. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора или первого заместителя директора ЦРО.

3.8. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

3.9. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной директором ЦРО или завхозом.

### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

4.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин - запрещены (только на удалении до 25 метров от ограждения учреждения).

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения директора или первого заместителя директора ЦРО, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.



4.3. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено не более 5 км/час.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.

4.5. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения по заявке заведующего хозяйством и разрешения директора или первого заместителя директора ЦРО.

4.6. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

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

5.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории учреждения разрешено:

- сотрудникам и обучающимся учреждения с 08.30 до 17.00;

5.2. При сдаче помещений охране (сторожу (вахтеру) сотрудники обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

5.3. В целях организации и контроля за соблюдением внутреннего режима в учреждении, из числа сотрудников назначается дежурный по учреждению в соответствии с утвержденным графиком.

5.4. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, обучающиеся и посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.

5.5. В здании учреждения запрещается:

- нарушать правила техники безопасности в здании и на территории;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- не курить в здании и на территории учреждения;
- приносить на территорию учреждения с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6, Федеральный закон от 07 марта 2005 г. N 11-ФЗ "Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе", ст.2).



## **6. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима**

6.1. Директор ЦРО обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
  - определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
  - оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

6.2. Заведующий АХЧ или заведующий хозяйством, ответственный за безопасность обязаны обеспечивать:

- исправное состояние входной двери;
- рабочее состояние систем освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние двери, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

6.3. Ответственный за организацию контрольно– пропускного режима, обязан:

- осуществлять контроль доступа посетителей в здании ЦРО и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ЦРО;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ЦРО, совершить противоправные действия в отношении работников, посетителей и имущества ЦРО.

В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам;

- исключить доступа в ЦРО работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.30, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению руководителя дошкольных групп).

6.4. Сотрудники ЦРО обязаны:

*Положение (правила) внутриобъектового и пропускного режимов на объекте (территории)  
МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара*



- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ЦРО;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ЦРО (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- при связи с посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого сотрудника ЦРО;

#### 6.5. Посетители обязаны:

- связываться с сотрудником ЦРО, отвечать на его вопросы;
- представляться, если сотрудники ЦРО интересуются личностью и целью визита;
- не вносить в ЦРО объемные сумки, коробки, пакеты и др.

#### 6.6. Работникам ЦРО запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне;
- оставлять без присмотра имущество и оборудование ЦРО;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц;
- оставлять без сопровождения посетителей ЦРО;
- находиться на территории и в здании ЦРО в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

### **7. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно– пропускного режима**

#### 7.1. Сотрудники ЦРО несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья;
- допуск на территорию и в здание ЦРО посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ЦРО.

**Разработал:**

**Специалист по охране труда и технике безопасности**

**Затонская С.К.**

**Согласовано:**

**Юрист:**

**Старкова Ю.**



**Приложение №1**  
к положению внутриобъектового и пропускного режимов  
(по адресу: ул.Стара Загора, д. 96 )  
от «30» декабря 2022 года

**Список должностных лиц  
имеющих право на круглосуточный доступ или в выходные дни  
в здание МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара**

№	Должность	ФИО
1	Директор	Гашимов Э.А.
2	Первый заместитель директора	Толстых Н.П.
3	Заведующий административно-хозяйственной частью	Затонская С.К.
4	Сторожа (вахтеры) согласно графика	Борисова Н.М. Дворянчикова Н.А. Ильина Е.А. Крюкова Н.Х. Кузнецов Л.М. Соснин В.А.
5	Сотрудники правоохранительных органов	в случаях оперативной необходимости (по предъявлению предписаний и документов)
6	Сотрудники обслуживающих организаций	в случаях чрезвычайных ситуаций: аварии коммунальных сетей, и т. д.
7	Сотрудники Юридического факультета (арендаторы)	По расписанию занятий факультета (в субботу)





**Приложение №2**

к положению внутриобъектового и пропускного режимов  
(по адресу: ул.Стара Загора, д. 96 )  
от «30» декабря 2022 года

**Документы, дающие право на санкционированный доступ лиц и транспорта  
в здание и территорию МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара**

1. Паспорт гражданина Российской Федерации и другого государства.
2. Водительское удостоверение Российской Федерации.
3. Товарно-материальные документы на груз, товарно-материальные средства.

**Должностные лица ЦРО, имеющие право дачи разрешения на вход  
посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и  
утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и  
на закрепленную территорию**

1. Директор МБЦРО ОДПО ЦРО г.о.Самара – Э.А. Гашимов
2. Первый заместитель директора - Толстых Н.П.



### Приложение №3

к положению внутриобъектового и пропускного режимов  
(по адресу: ул.Стара Загора, д. 96 )  
от «30» декабря 2022 года

## АЛГОРИТМ пропуска транспортных средств на территории ЦРО

1.	Открыть ворота, при прибытии автотранспорта
2.	Закрыть ворота, пропустив автотранспорт на территорию ЦРО
3.	Провести визуальный осмотр машины, товара, сопроводительных документов водителя
4.	После разгрузки материальных ценностей, открыть ворота для выезда автотранспорта
5.	Закрыть ворота после выезда автотранспорта