

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО ЦТРИГО города Сочи



С.У. Турсунбаев

«29» июля 2026г. № 189-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режиме
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Центр творческого развития и гуманитарного
образования» города Сочи (МБУ ДО ЦТРИГО города Сочи)**

1. Общие положения

1.1. Пропускной и внутриобъектовый режим – это совокупность правил внутреннего распорядка, инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности, других нормативных актов, направленных на обеспечение безопасного функционирования служб Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр творческого развития и гуманитарного образования» города Сочи (МБУ ДО ЦТРИГО города Сочи) (далее по тексту «Учреждение»), размещенного по двум адресам: г. Сочи, ул. Красноармейская, д. 30 и ул. Горького, д. 44 (далее по тексту – «Объект»), сохранности его собственности, а также мероприятия по их выполнению всеми работниками Объекта и другими лицами на его территории.

1.2. Настоящее Положение регламентирует основные требования по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режима на Объекте.

1.3. Ответственность за установление и организацию пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по безопасности Объекта, а контроль за его соблюдением - на директора Объекта.

1.4. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режима возлагается на частное охранное предприятие, оказывающее охранные услуги на Объекте согласно заключенному Контракту.

1.5. Руководство Объекта обязано:

- постоянно проводить разъяснительную работу среди персонала Объекта, направленную на строгое и неукоснительное выполнение требований настоящего Положения, повышение бдительности и сохранности собственности;
- соблюдать и укреплять пропускной и внутриобъектовый режим на Объекте;

- знакомить под роспись с настоящим Положением всех вновь принимаемых на работу сотрудников, инструктировать их об особенностях пропускного и внутриобъектового режима на Объекте;

- в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком дежурства.

1.6. Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режима, привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности, если совершаемое ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

1.7. Персонал Учреждения в своей деятельности по осуществлению пропускного и внутриобъектового режима руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, нормативными документами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, настоящим Положением, а также приказами и распоряжениями руководства Учреждения.

1.8. Руководитель Частного охранного предприятия (далее по тексту – ЧОП) вправе вносить руководству Учреждения предложения по совершенствованию пропускного и внутриобъектового режима.

2. Пропускной режим работников, обучающихся в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Пропускной режим — это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок входа (выхода) людей, вноса (выноса) материальных ценностей, въезда (выезда) транспортных средств на территорию (с территории) охраняемого Учреждения.

2.2. Для прохода посетителей на территорию Учреждения устанавливается домофон с обратной связью и электронный турникет для входа в здание.

2.3. Проход на территорию Учреждения (осуществляется) разрешается:

- в рабочие дни с 8.00 час. до 20.00 час.;
- в выходные и праздничные дни с 8.00 час. до 18.00 час.

2.3.1. Администрация и сотрудники Учреждения по пропускам установленного образца;

2.3.2. Посетители по личному распоряжению (письменному или устному) ответственных уполномоченных лиц (дежурного администратора) с записью в Журнал регистрации посетителей и предъявлении документа, удостоверяющего личность. При выходе посетителя ставится отметка об окончании посещения.

Родители (законные представители) ожидающие обучающихся, на территорию Учреждения НЕ допускаются

2.3.3. Для обучающихся Учреждения:

- начало занятий осуществляется согласно расписанию занятий; обучающиеся должны прибыть в Учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала занятий;

- обучающиеся дошкольного и младшего школьного возраста организованно проходят в учебное помещение и выходят из помещения учреждения только в сопровождении педагога дополнительного образования;

- обучающимся разрешается выходить из Учреждения до окончания занятий только на основании личного распоряжения представителя администрации (дежурного администратора);

- обучающимся запрещается проносить и хранить в помещениях Учреждения транспортные средства и спортивный инвентарь, который используется в качестве транспортного средства.

2.4. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее по тексту – ОВЗ) на территорию Учреждения:

(на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 09.11.2015г. № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (с изм. Приказ Минобрнауки РФ от 18.08.2016г. № 1065 п. 1)

2.4.1. беспрепятственный вход обучающихся с ОВЗ на территорию Учреждения и выхода из неё; информирование о доступных маршрутах общественного транспорта;

2.4.2. возможность самостоятельного передвижения обучающихся с ОВЗ по территории Учреждения в целях доступа к месту проведения занятий, в том числе с помощью работников Учреждения (дежурного администратора), ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски; при необходимости доступ в Учреждение на общих основаниях, как посетители допускаются сурдопереводчик, тифлопереводчик для обучающихся с ОВЗ по слуху.

2.4.3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него обучающихся с ОВЗ перед входом в Учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Учреждения (дежурного администратора);

2.4.4. сопровождение обучающихся с ОВЗ, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории Учреждения;

2.4.5. обеспечение допуска в Учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по установленной форме (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.06.2015г. № 386н, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115).

2.5. При необходимости работы сотрудников Учреждения в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, должностные лица, определённые приказом руководителя Учреждения (дежурный администратор), заблаговременно предоставляют охране списки лиц, привлекаемых к работе, с указанием времени начала и окончания работы, а также предоставляют охране списки обучающихся с указанием номера кабинета, начала и окончания занятий.

2.6. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.7. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации 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;
- справка установленного образца о замене паспорта;
- нотариально заверенные копия документа, удостоверяющего личность.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от рекомендаций федерального и регионального уровней.

2.8. На охраняемую территорию **НЕ ДОПУСКАЮТСЯ**:

- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;
- лица, имеющие при себе холодное, огнестрельное оружие, газовый пистолет, и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;
- лица, с легковоспламеняющимися, взрывоопасными и токсичными веществами, а также с предметами и веществами, которые могут быть использованы для причинения вреда детям, работникам и имуществу Учреждения;
- лица, не имеющие при себе документов, удостоверяющих личность;
- коммивояжеры и сетевые маркетологи;
- лица, одетые неряшливо, в грязной обуви и одежде, пляжной одежде (купальники, шорты для плавания).

2.9. В случае стихийных бедствий, аварий, других чрезвычайных ситуаций сотрудники оперативных подразделений территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства Внутренних дел

Российской Федерации, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) и территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно.

Порядок выхода с территории Учреждения персонала и аварийных бригад определяется руководителем аварийных работ.

2.10. В случае пожара и иных стихийных бедствий турникет переводится в режим «антипаника», Переключение турникетов, в случае необходимости, производится охранниками.

В остальное время ЗАПРЕЩАЕТСЯ устанавливать турникет в режим свободного доступа.

2.11. При необходимости, отдельные рабочие группы, представители коммунальных служб могут пропускаться на охраняемую территорию в сопровождении уполномоченного ответственного лица (дежурного администратора).

2.12. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.13. **ЗАПРЕЩАЕТСЯ** пронос в учреждение следующих предметов:

- холодное оружие, огнестрельное оружие, газовое оружие;
- легковоспламеняющиеся, взрывоопасные и токсичные вещества, а также предметы и вещества, которые могут быть использованы для причинения вреда детям, работникам и имуществу Учреждения.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Внутриобъектовый режим – это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества материальных ценностей от хищения и пожаров. Внутриобъектовый режим обязателен для всех лиц, находящихся на территории Учреждения или в помещениях на его территории.

3.2. В обязанности охранника входит:

- выявление лиц, в том числе сотрудников, обучающихся, посетителей, с признаками алкогольного или наркотического опьянения. В случае выявления данных признаков охранник немедленно информирует дежурного администратора и заместителя директора по безопасности для принятия соответствующих мер реагирования.

3.3. На территории Учреждения **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- 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 инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- курить и пользоваться открытым огнем на территории Учреждения;
- использовать дополнительные электрообогревательные приборы;
- вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без разрешения охраны;
- находиться без документов и пропусков;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- нарушать общественный порядок;
- играть в азартные игры;
- осуществлять мелкорозничную торговлю.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

3.4. По заверении работы и выхода из кабинетов (помещений) персонал обязан проверить выключение всех электроприборов, убрать в сейфы и шкафы служебные документы.

О постановке помещений на сигнализацию работник сообщает на пост охраны по телефону. Охранник обязан проверить выключение всех электроприборов, исправность и закрытие окон и дверей, их опечатывание (если оно производится) и постановку помещения на сигнализацию.

3.5. Территория охраняемого Учреждения должна постоянно содержаться в чистоте. Подходы к средствам пожаротушения, внутренние переходы (коридоры) должны быть свободными.

3.6. Периметральное ограждение Учреждения должно исключать несанкционированный доступ на охраняемую территорию. Выявленные повреждения ограждения подлежат ремонту силами администрации Учреждения в течение светового дня.

4. Порядок пропуска материальных ценностей и документации

4.1. Вынос всех материальных ценностей и документации с охраняемой территории Учреждения осуществляется по материальным пропускам или товарно-транспортным накладным, имеющим разрешающую надпись (печать,

штамп), независимо от того, временно или безвозвратно выносятся материальные ценности.

В материальных документах четко записываются все данные выносимых материальных ценностей: наименование, количество (вес, метраж, род упаковки, количество мест) прописью по каждому наименованию.

4.2. Документы на вынос материальных ценностей оформляются и подписываются ответственными лицами, определенными приказом директора Учреждения, главным бухгалтером или лицом, которому главный бухгалтер передоверяет право подписи. Документы на вынос материальных ценностей действительны в сроки, указанные в них, и только на один разовый вынос.

4.3. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям или по документам не установленной формы не разрешается.

4.4. Лицу, сопровождающему материальные ценности, выдаются соответствующие документы.

4.5. Материальный пропуск не дает права на вход на территорию Учреждения и выход с неё.

4.6. Работники сторонних предприятий и организаций, ведущих работы на территории Учреждения, обязаны в полном объеме выполнять требования установленного пропускного и внутриобъектового режима.

4.7. При выявлении расхождения наличия выносимых материальных ценностей с записями о них в сопроводительных документах, лица, осуществляющие их вынос, задерживаются до проверки, о чем охранник докладывает заместителю директора по безопасности для принятия необходимых мер.

4.8. На вынос различной документации (служебной, технической и т.д.) в полном объеме распространяются требования и правила, установленные на вынос материальных ценностей.

4.9. В исключительных случаях, когда имеются данные в отношении конкретного лица, причастного к хищению материальных ценностей или документов, охранник вызывает представителей правоохранительных органов и представителя администрации для производства досмотра вещей и личного досмотра с оформлением протокола (акта) в трех экземплярах.

5. Правила производства осмотра

5.1. Осмотр вещей лиц, находящихся на территории Учреждения, производится при наличии у администрации Учреждения или у сотрудников охраны достаточных данных о факте совершения хищения.

5.2. Осмотр производится в случаях:

- когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения;

- при наличии признаков совершения хищения в виде следов на одежде и вещах;
- когда очевидцы прямо укажут на данное лицо, как совершившее хищение;
- нарушения пропускного режима с признаками совершения хищения;
- когда имеются данные технических средств о факте совершения хищения.

5.3. Осмотр производится охранниками с привлечением лиц, специально уполномоченных на это руководителем Учреждения.

5.4. Осмотру должно предшествовать предложение лицу, в отношении которого имеются данные о совершении им хищения, добровольно предъявить предметы (материальные ценности), не подлежащие выносу с территории Учреждения.

5.5. В случае отказа добровольно предъявить имущество для осмотра для производства личного досмотра подозреваемого лица в обязательном порядке должны быть вызваны сотрудники полиции.

5.6. При обнаружении предметов, похищенных или не разрешенных к выносу с охраняемой территории, они изымаются. Об обнаружении похищенных веществ лицом, производящим досмотр, составляется акт в трех экземплярах, который подписывается им и понятыми. Акт регистрируется в книге приема и сдачи дежурства. Один экземпляр акта остается у лица, совершившего хищение, второй – у охраны; третий передается руководству Учреждения.

5.7. Изъятые предметы передаются по накладной администрации Учреждения.

5.8. Лица, производящие осмотр, обязаны быть внимательными и вежливыми в отношении досматриваемых, не должны допускать действий, унижающих их достоинство, и не вправе разглашать сведения, связанные с производством досмотра.

5.9. Лица, подвергнутые досмотру, могут обжаловать действия лиц, производивших досмотр, в установленном законодательством порядке.

6. Порядок задержания правонарушителей.

6.1. Задержанию подлежат лица, совершившие правонарушения, связанные с посягательством на жизнь и здоровье персонала Учреждения и иных лиц, охраняемое имущество, общественный порядок, в целях установления личности нарушителей и составления акта о правонарушении.

6.2. Задержание подозреваемых лиц может производиться оперативной группой вневедомственной охраны с привлечением охранников и длиться до прибытия представителей правоохранительных органов, но не более трех

часов. О задержании подозреваемых лиц немедленно ставится в известность руководство Учреждения, дежурный отдела полиции по тел. 02 и руководство охранного предприятия.

6.3. По просьбе лица, задержанного за административное правонарушение, о месте его нахождения уведомляются его родственники, администрация по месту работы, учебы. О задержании несовершеннолетнего уведомляются родители (законные представители).

6.4. В каждом случае задержания составляется акт о задержании в трех экземплярах. В случае отказа задержанного от подписания акта в нем делается об этом запись. Первый экземпляр акта остается у администрации Учреждения, второй передается прибывшему сотруднику полиции, третий остается у задержанного. При передаче задержанного лица сотрудникам полиции на всех экземплярах указывается, в каком состоянии и с какими травмами (при их наличии) задержанный им передан.

6.5. Для выполнения служебного долга по защите охраняемого Учреждения и имущества, а также жизни и здоровья работников, охранникам предоставляется право для пресечения правонарушений, в исключительных случаях, предусмотренных законом «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», и в пределах прав, предоставленных лицензией, применять физическую силу и спецсредства.

7. Пропуск на объект сотрудников правоохранительных органов.

7.1. Сотрудники правоохранительных органов пропускаются на территорию Учреждения беспрепятственно, при предъявлении ими удостоверения сотрудника органа внутренних дел:

- в связи с расследуемыми уголовными делами и находящимися в производстве делами об административных правонарушениях;
- в связи с проверкой зарегистрированных в установленном порядке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях, разрешение которых отнесено к компетенции полиции;
- для ознакомления с необходимыми документами и материалами, в том числе и с персональными данными граждан, имеющими отношение к расследованию уголовных дел, производству по делам об административных правонарушениях, проверке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях;
- при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений;
- при наличии достаточных оснований полагать, что в Учреждении совершено или совершается преступление, произошел несчастный случай;
- для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях, эпизоотиях и массовых беспорядках;

- при наличии данных о влекущем уголовную или административную ответственность, нарушении законодательства, регулирующего финансовую, хозяйственную, предпринимательскую и торговую деятельность Учреждения;
- при осуществлении контролирующих мероприятий (проверок) при наличии предписания на право проведения проверки.

7.2. Охранник при этом обязан:

- записать в книгу учета посетителей данные на старшего группы (сотрудника, если он один);
- записать ФИО сотрудника полиции, из какого ОВД, номер служебного удостоверения, занимаемую должность, цель прибытия;
- о прибытии в Учреждение сотрудников полиции доложить руководству Учреждения.

Во всех остальных случаях сотрудники ОВД пропускаются на территорию Учреждения на общих основаниях, как посетители.

7.3. Прокуроры, их заместители, помощники, работники Прокуратуры (краевой, городской, районной) пропускаются на территорию Учреждения беспрепятственно (ФЗ «О прокуратуре Российской Федерации», ст. 21, 22), после предъявления ими соответствующего удостоверения.

В Журнал учета посетителей записываются: ФИО сотрудника прокуратуры, из какой прокуратуры прибыл, занимаемая должность, номер и дата выдачи удостоверения. Работники прокуратуры, по своему служебному положению не являющиеся прокурорами, их заместителями, старшими помощниками пропускаются на территорию Учреждения на общих основаниях, как посетители.

О прибытии в Учреждение прокурора, его заместителя, старшего помощника ставится в известность руководство Учреждения.

8. Порядок допуска на территорию автотранспортных средств.

8.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

8.2. Въезд служебного и личного автотранспорта на территорию Учреждения

- по ул. Красноармейская, д. 30 осуществляется через ворота выкатного типа с улицы Красноармейская;
- по ул. Горького, д. 44 осуществляется через ворота выкатного типа с улицы Войкова.

При въезде на территорию Учреждения транспортные средства подлежат досмотру представителем охранного предприятия с помощью досмотрового устройства.

8.3 Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин,

доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

8.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

8.5. При обнаружении угрозы совершения террористического акта на Объекте (территории Учреждения) или получении информации об угрозе совершения террористического акта на Объекте (территории Учреждения) обеспечивается беспрепятственный допуск на территорию Учреждения оперативных подразделений территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) и территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, а также их автотранспортных средств.

В последующем, после ликвидации чрезвычайной ситуации в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта оперативных подразделений территориальных органов безопасности.

8.6. При ввозе автотранспортом на территорию Учреждения имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов или веществ.

8.7. Документом, дающим право вноса (выноса) материальных ценностей является накладная, наряд-приказание или материальный пропуск установленного образца.

8.8. Сотрудник охраны обязан сверять соответствие ввозимого (вносимого) оборудования и иных материальных ценностей по документам с фактическим.