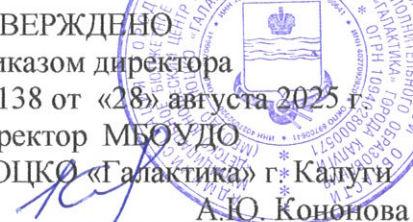


Управление образования города Калуги
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Детско-юношеский центр космического образования «Галактика» города Калуги
(МБОУДО ДЮЦКО «Галактика») г. Калуги)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУДО ДЮЦКО «Галактика» г. Калуги
протокол № 1 от «28» августа 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
№ 138 от «28» августа 2025 г.
Директор МБОУДО
ДЮЦКО «Галактика» г. Калуги
А.Ю. Кононова



Положение
об организации пропускного и внутриобъектового режимов
МБОУДО ДЮЦКО «Галактика» г.Калуги
(далее - Центр (НСП))

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Министерства образования Калужской области, управления образования города Калуги и на основании паспорта безопасности МБОУДО ДЮЦКО «Галактика» г. Калуги по вопросам обеспечения комплексной безопасности Центра (НСП).

1.2. Данное Положение устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников, родителей (законных представителей) на территорию и в здание Центра (НСП); порядок вноса и выноса материальных ценностей; порядок въезда и выезда автотранспорта; правила пребывания и поведения на территории и в здании Центра (НСП) в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

Раздел 2. Порядок пропуска учащихся, педагогических сотрудников Центра (НСП), родителей (законных представителей). Порядок вноса (выноса) материальных ценностей.

Пропускной пункт располагается напротив центрального входа в Центр (НСП) и оснащен телефоном, тревожной кнопкой. На пропускном пункте находятся: охранник, дежурный вахтер (администратор).

Кроме центрального входа, имеются запасные выходы, которые во время учебно-воспитательного процесса закрыты на щеколду, а ночью закрыты на ключ. Ключи находятся у сотрудников охраны или администрации.

Проход сотрудников, учащихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территории Центра (НСП) осуществляется с записью в журнал, находящегося у дежурного вахтера (администратора).

Родители (законные представители) сопровождают своих детей в Центр до входных дверей, или ожидают их после занятий в тамбуре Центра (НСП). При необходимости родители (законные представители) допускаются до места размещения дежурного вахтера (администратора) с целью одеть или раздеть ребенка под присмотром дежурного вахтера (администратора).

Родители (законные представители) по личным вопросам допускаются в Центр (НСП) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководством или лицом, его заменяющим, с записью в «Книге учета посетителей».

Родители (законные представители) сообщают дежурному вахтеру (администратору) фамилию, имя, отчество педагога и дожидаются его на 1 этаже под присмотром дежурного вахтера (администратора). Родителям не разрешается проходить в Центр (НСП) с крупногабаритными предметами, которые в случае необходимости оставляют на посту охраны.

Проход в Центр (НСП) родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации Центра (НСП) возможен по графику приема администрации либо по предварительной договоренности непосредственно с администрацией, о чем дежурный вахтер (администратор), должен быть проинформирован заранее. По личным вопросам к администрации пропускаются лица при предъявлении документа, удостоверяющего личность: паспорт гражданина РФ, или военный билет, или служебное удостоверение и т.д. по согласованию с директором, заместителем директора по НСП или лицом, их замещающим (с записью в «Книге учета посетителей»).

Представители СМИ допускаются в Центр (НСП) учреждения только с разрешения директора Центра, заместителя директора по УВР или лица их замещающего.

Посетителям запрещается беспокоить учащихся и педагогов дополнительного образования во время занятий. В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательное учреждение имеет право посещать: директор Центра, заместитель директора по АХР, ответственный за обеспечение безопасности, заместители директора по УВР, методист, заместители необособленных структурных подразделений, а также дежурный администратор, назначенный приказом по Центру (НСП). Допуск других работников осуществляется только с письменного разрешения директора Центра (НСП).

Внос (вынос) материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных ответственным лицом. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов. Во избежание загромождения эвакуационных путей запрещается вход в Центр (НСП) с колясками, велосипедами, самокатами и т.д. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к учащимся, педагогам, работникам образовательного учреждения, посетителям.

Раздел 3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин «скорой помощи».

Допуск автотранспортных средств на территорию Центра (НСП) осуществляется только по разрешению администрации в соответствии с действующими инструкциями. Допуск автотранспортных средств на территорию Центра (НСП) осуществляется только после предварительного осмотра сотрудником охраны. После въезда и выезда ворота в обязательном порядке закрываются. Для предотвращения несанкционированного вывоза материальных ценностей, сотрудник охраны осуществляет проверку транспортного средства непосредственно перед выездом. При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы. Проезд по территории учреждения осуществляется со скоростью не более 5 км/час. Строительные отходы, мусор вывозятся силами организации по договорам и контролируются заместителем директора по АХР, завхозом или лицами, их замещающими. При въезде-выезде автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи сотрудник охраны открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путем к месту происшествия или в медицинский пункт.

Раздел Порядок и правила соблюдения режима.

Педагоги дополнительного образования обязаны за 5-10 мин. до начала занятий собрать группу детей и провести на занятия, по окончании занятия отвести к родителям (законным представителям), которые их ожидают возле входных дверей или в тамбуре Центра (НСП).

Время нахождения учащихся, педагогических работников, сотрудников Центра (НСП) в зданиях в рабочие дни регламентируется учебным расписанием занятий, графиком работы и графиком административных дежурств, утвержденными директором Центра или заместителем директора по УВР, а в выходные или в праздничные дни – соответствующими приказами или распоряжениями по Центру (НСП): ул. Академическая, 6; ул. Салтыкова-Щедрина, 66; ул. М. Жукова, 12; ул. Мира, 7а, ул. Полесская, д.31, помещ.104.

Сотрудник охраны (сторож) обязан совершать регулярные обходы внутри здания и на территории Центра (НСП), проверяя наличие или отсутствие оставленных подозрительных предметов. Также сотрудник охраны проверяет исправность оконных и дверных проемов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, оповещения и пожаротушения, о чем делается

запись в книге приема и сдачи дежурства на объекте. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, сотрудник охраны (вахтер, администратор, сторож) обязан доложить администрации Центра (НСП).

Во время учебно-воспитательного процесса сотрудник охраны (вахтер, администратор) должен постоянно находиться у входных дверей на посту охраны, обеспечивая пропуск на территорию персонала Центра (НСП), учащихся, гостей, родителей (законных представителей) в строгом соответствии с указаниями руководства учреждения.

По согласованию с профсоюзным комитетом организуется дежурство администрации педагогических работников на всех этажах, особое внимание обращается на недопустимость курения в Центре (НСП) и на его территории, на соблюдение учащимися техники безопасности во время перемен. Все учащиеся и сотрудники Центра (НСП) обязаны в неукоснительном порядке соблюдать правила внутреннего распорядка, правила пожарной безопасности и технику безопасности.

Обо всех нарушениях правил о пропускном режиме необходимо сообщать администрации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 149573922187837288311503629658482451098261240740

Владелец Кононова Алла Юрьевна

Действителен с 20.10.2025 по 20.10.2026