



ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ ШУЛЬЖЕНКО АНДРЕЙ ПЕТРОВИЧ

Юридический адрес: 607189, Нижегородская область, г. Саров, ул. Шевченко, д.16 кв.17.

Адрес осуществления деятельности: 115533, г. Москва, 1-й Нагатинский проезд, д. 11, стр. 3

ИНН: 525405269189 ОГРН ИП: 316525400050852

ОКВЭД: 85.41 Образование дополнительное детей и взрослых

Тел.: +7 (977) 179-7797; эл. почта: nagatinsky@discoveryschool.ru

Утверждена приказом
№7 от 01.09.2025г
ИП Шульженко А.П.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ В ПОМЕЩЕНИЯХ ДЕТСКОГО КЛУБА «ДИСКАВЕРИ» по адресу: 115533, г. Москва, 1-й Нагатинский проезд, д. 11, стр. 3.»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в детском клубе «Дискавери» (далее – Положение и учреждение соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения. Положение определяет порядок доступа работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в помещения учреждения, вноса и выноса материальных средств, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», 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».

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) работников, воспитанников и посетителей в помещения учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан и посторонних предметов на территорию и в помещения учреждения.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях реализации мероприятий и выполнения правил лицами, находящимися на территории и в помещениях учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника учреждения, на которого в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на сотрудников охранной организации, с которой учреждение заключило договор на оказание охранных услуг (при наличии). При

необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа работников учреждения назначается администратор (или иное лицо, назначенное руководителем учреждения).

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей учреждения, воспитанников, их родителей (законных представителей), всех работников учреждения, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с учреждением гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных посетителей.

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск работников, воспитанников и посетителей в помещения учреждения осуществляется через основной вход, оборудованный кнопкой контроля доступа или кнопкой выхода из системы контроля и управления доступом (СКУД), видеокамерой и вызывной панелью. Запасные входы на пропуск открываются только с разрешения руководителя (директора) учреждения, а в их отсутствие – с разрешения управляющего или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет работник учреждения, который его открыл.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом руководителя (директора) учреждения пропуск граждан на территорию и в помещения учреждения может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.3. 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 представителем детского сада/клуба и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2. Пропускной режим работников учреждения

2.2.1. Работники учреждения допускаются в здание в рабочее время по пропуску (электронному ключу). В случае отсутствия у работника пропуска (электронного ключа) он допускается в учреждение по спискам, заверенным подписью директора учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в учреждение допускаются руководитель учреждения, директор, управляющий и ответственный за пропускной режим.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора или управляющего.

2.3. Пропускной режим воспитанников

2.3.1. Воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации допускаются в учреждение в установленное распорядком дня время на основании распоряжения директора.

2.3.2. Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в учреждение с разрешения директора (управляющего) либо администратора.

2.3.3. Проход воспитанников после посещения кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. проводится в сопровождении старшего/младшего специалиста по работе с детьми.

2.3.4. Дети, не являющиеся воспитанниками учреждения, но посещающие учреждение в целях получения дополнительного образования, допускаются в помещения учреждения в соответствии с расписанием занятий.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей

2.4.1. Родители (законные представители) воспитанников и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в помещения учреждения по предварительной договоренности с директором (управляющим), о чем администратор должны быть проинформирован заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание детского сада по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора (управляющего).

2.4.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров посетители и родители (законные представители) воспитанников допускаются в здание детского сада при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным подписью директора учреждения.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения по распоряжению руководителя (директора) учреждения или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем представителя учреждения, назначенного приказом руководителя учреждения.

2.5.3. 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 представителя (работника) учреждения.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении служебного удостоверения, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на в помещения учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственно прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о

проводении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить в помещения учреждения, администратор немедленно докладывает руководителю (директору, управляющему).

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Допуск в помещения учреждения представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения руководителя (директора).

2.7.2. Допуск в помещения учреждения лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора (управляющего) учреждения.

3. Пропускной режим материальных ценностей и грузов.

3.1. 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 вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в помещения учреждения инструмента или оборудования с большим количеством наименований к пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет администратор.

3.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в помещения учреждения предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

3.3. Ручную кладь посетителей администратор проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов администратор вызывает директора (управляющего) и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

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

3.5. Решение о внесе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с воспитанниками принимается директором (управляющим) на основании предварительно оформленной служебной записки от старшего специалиста по работе с детьми или педагога дополнительного образования.

3.6. Работники администрации учреждения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

3.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недо оформленным документам в помещения учреждения строго запрещен.

3.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в помещения учреждения по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором (управляющим) учреждения.

3.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются на ресепшн. О любых неожиданных доставках сообщается непосредственно адресату или администратору учреждения. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

4. Внутриобъектовый режим в мирное время.

5.1. Общие требования

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в помещения и на территории учреждения разрешено следующим категориям:

- воспитанникам – с 7:30 до 21:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим, административным и техническим работникам учреждения – с 7:30 до 22:00;
- посетителям – с 8:00 до 17:00.

5.1.2. В любое время в детском саду могут находиться директор (управляющий), а также другие лица по письменному решению директора учреждения.

5.1.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории учреждения в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории учреждения в сопровождении администратора или работника (учреждения), к которому прибыл посетитель.

5.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима

5.2.1. В учреждении запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка учреждения;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения руководителя (директора);
- курить на территории и в помещениях;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

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

5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений.

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

5.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) на ресепшн. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.3. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на ресепшен, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений.

5.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима директором определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, - склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

5.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся у работников учреждения, в обязанности которых входит их хранение.

5.4.3. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии администратора и директора (управляющего) учреждения с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций.

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом руководителя (директора) учреждения нахождение или перемещение по территории и в помещениях учреждения может быть прекращено или ограничено.

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом руководителя (директора) учреждения нахождение или перемещение по территории и зданию детского сада может быть ограничено.

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, воспитанников, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

7. Ответственность.

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований директора (управляющего) учреждения, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.