

Министерство образования, науки и молодежной политики  
Нижегородской области  
Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Центр молодёжных инженерных и научных компетенций  
«КВАНТОРИУМ»

**СОГЛАСОВАНО**

Советом коллектива  
ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ»


Председатель

 А.Т. Богданова

«08» июня 2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор  
ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ»

 С.А. Непокорова

«08» июня 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО  
РЕЖИМОВ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР МОЛОДЕЖНЫХ  
ИНЖЕНЕРНЫХ И НАУЧНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ «КВАНТОРИУМ»  
(ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ»)**

г. Нижний Новгород, 2021 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для сотрудников ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ» (далее – Центра), обучающихся, посетителей, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц с целью выноса материальных ценностей, нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим Центра предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения, и определяет порядок пропуска сотрудников, обучающихся и посетителей в здания и на территории учреждения.

1.3. Осуществление пропускного режима в рамках должностных инструкций работодателя возложено, соответственно, на сторожа-вахтера на объекте, расположенного по адресу: ул. Новая, д.17В, охранника объекта, расположенного по адресу: ул. Ульянова, д.10Б, охранника объекта, расположенного по адресу: пр. Ленина, д. 95.

1.4. Контроль за осуществлением пропускного режима возлагается на начальников отделов по АХР соответствующих объектов.

1.5. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех сотрудников учреждения, обучающихся и посетителей.

1.6. В целях ознакомления обучающихся и посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на интернет-сайте Центра.

## **2. Порядок прохода в здания Центра**

2.1. В соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 6, п. 2 ч. 1 ст. 18.1 Закона №152-ФЗ, в целях исключения нахождения на территории и в зданиях учреждения

посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установлен следующий порядок пропуска:

- сотрудники учреждения, обучающиеся и посетители проходят в учреждение через основные входы учреждения, пропускной режим которого контролируется сторожем-вахтёром и охранниками, соответствующих подразделений.

- посторонние лица допускаются на территорию учреждения только при предъявлении паспорта (сотрудник учреждения вправе вручную занести паспортные данные посетителя в журнал регистрации посетителей согласно п. 8 Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687);

- кроме основных входов (выходов) в здании имеются запасные выходы, которые закрыты, ключи от запасных выходов находятся у сторожа-вахтёра и охранников соответствующих объектов.

2.2. Для прохода в здания (объекты) Центра сотрудниками, обучающимися и посетителями определены основные входы - главные входы;

2.3. Дверь основного входа (выхода) открывается в 7-00 утра, закрывается в 22-00.

2.4. Все входные двери объектов Центра ночью должны быть закрыты изнутри сторожем-вахтёром, охранниками, несущими дежурство в ночное время.

2.5. При обходе сторож-вахтёр, охранники должны исключить проникновения посторонних лиц через открытые окна и двери.

2.7. Запасные выходы открываются в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников Центра при возникновении ЧС, в том числе в случае пожара (руководителем подразделения, сторожем-вахтёром, охранником).

- для тренировочной (учебной) эвакуации обучающихся, посетителей и работников Центра (руководителем подразделения, сторожем-вахтёром, охранником).

- для приема товарно-материальных ценностей (начальником отдела по АХР).

2.8. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки) пропускаются в здания Центра с предъявлением сопроводительных документов и осмотром (представителем руководителя, охранником или сторожем-вахтёром).

2.9. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении письменного разрешения, заверенного директором, руководителем структурного подразделения или начальником отдела по АХР, с осмотром выносимого имущества сторожем-вахтёром, охранником.

2.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Центра, охранник, сторож-вахтёр, действует по указанию директора Центра, или его заместителей.

2.11. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к сотрудникам и посетителям Центра.

### **3. Контрольно-пропускной режим для посетителей**

3.1. Лица, посещающие Центр по служебной необходимости

- в форменной одежде, пропускаются беспрепятственно (расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи») по вызову администрации учреждения;

- в гражданской одежде, пропускаются по предъявлению служебного удостоверения соответствующего ведомства с уведомлением администрации учреждения.

3.2. Посетители проходят по документу, удостоверяющему личность.

3.3. Групповые посещения обучающихся оформляются списком, при предъявлении документа, удостоверяющего личность старшего группы.

3.4. При посещении учреждения обучающиеся и посетители обязаны, по просьбе сторожа-вахтёра, охранника, предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание Центра оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, в том числе запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

3.5. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – охранник, сторож-вахтёр, задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору Центра или его заместителю и действует в соответствии с полученными указаниями.

3.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей на объекты Центра, охранник, сторож-вахтёр действует по указанию директора или его заместителя.

#### **4. Контрольно-пропускной режим для сотрудников учреждения.**

4.1. Директор, заместители директора, начальник сектора по охране труда имеют допуск в учреждение в любое время суток.

4.2. Другие сотрудники находятся в учреждения в сроки, предусмотренные правилами внутреннего трудового распорядка, а в выходные и праздничные дни – по приказу (согласованию) директора Центра.

#### **5. Правила поведения посетителей.**

5.1. Посетители обязаны:

- соблюдать нормы поведения в общественных местах и установленный внутренний распорядок Центра;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к сотрудникам Центра и другим посетителям;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, сотрудников Центра;
- не препятствовать надлежащему исполнению сотрудниками Центра их служебных обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Центра, соблюдать чистоту и порядок в помещениях;
- при входе посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у охранника или сторожа-вахтёра на проходной - в целях контроля выноса материальных ценностей из здания Центра.

#### 5.2. Посетителям запрещается:

- проходить в здание учреждения через запасные выходы;
- находиться в помещении учреждения без сменной обуви (бахил);
- находиться в служебных помещениях или на территории Центра без разрешения на то директора, охранника, сторожа-вахтера и др.;
- выносить из помещения учреждения документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- выносить из зданий и с территории Центра материальные ценности, которые имеют инвентарный номер;
- приносить в помещения Центра огнестрельное (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено ношение табельного оружия и специальных средств), пневматическое, газовое, холодное оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые вещества;

- проносить, а также употреблять в помещениях учреждения и на территории спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества;
- курить в помещениях Центра и на его территории, вне специально отведённых для этого мест;
- находиться в помещениях Центра и на его территории в состоянии алкогольного и иного опьянения, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).
- факты нарушения общественного порядка и причинения материального ущерба Центру фиксируются в установленном порядке лицами осуществляющими пропускной режим и сотрудниками Центра;

5.3. Ответственность посетителей Центра за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями Центра правил поведения, сотрудники учреждения обязаны сделать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями противоправных действий, оскорбляющих честь и достоинство сотрудников, находящихся при исполнении должностных обязанностей, виновные лица подлежат привлечению к административной ответственности в установленном законом порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества Центра, на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

## **6. Контрольно-пропускной режим автотранспорта**

6.1. Парковка и стоянка личного транспорта работников на территории Центра осуществляется только в специально отведенных руководителем учреждения местах.

6.2. Парковка и стоянка транспорта посетителей осуществляется за территорией Центра.

6.3. Въезд без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту учреждения, экстренных и аварийных служб (скорая помощь, полиция, пожарная охрана, МЧС и т.д.) при вызове их администрацией учреждения.

## **7. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами.**

7.1. Проход лиц в помещения Центра с табельным оружием и специальными средствами разрешается только сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия (полиции, ФСБ, ФСО, СК, прокуратуры) по предъявлению служебного удостоверения.

## **8. Порядок пропуска представителей средств массовой информации.**

8.1. Работники средств массовой информации пропускаются по согласованию с директором или лицом, его замещающим после проверки документов, удостоверяющих личность, а также аккредитации работника СМИ (служебного удостоверения).

## **9. Порядок пропуска лиц, осуществляющих ремонтно-строительные работы в зданиях и помещениях учреждения.**

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются охранниками, сторожем-вахтёром Центра для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора, или на основании списков, подписанных руководителем подрядной организации и согласованных с руководством учреждения.



## **10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.**

10.1. Пропускной режим в здание Центра на период чрезвычайных (аварийных) ситуаций, карантинных мероприятий ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации, карантинных мероприятий возобновляется обычная процедура пропуска.

## **11. Порядок эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников Центра и порядок охраны помещений.**

11.1. В случае обнаружения подозрительного бесхозного предмета;

- сотрудники сообщают об этом директору или его заместителям;

- посетители сообщают охраннику, сторожу-вахтёру.

11.2. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, и сотрудников из помещений Центра при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывает директор совместно с лицами, ответственными за ведение работы по антитеррору, охране труда, пожарной и электробезопасности.

11.3. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещениях Центра на видном и доступном для посетителей месте.

Допуск посетителей в помещения Центра прекращается. Сотрудники Центра и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание учреждения.

## **12. Заключительные положения**

- 12.1. Настоящее Положение согласовывается Советом коллектива Центра и утверждается директором Центра.
- 12.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение (в том числе, в виде новой редакции Положения) вносятся в соответствии с требованиями п. 12.1. Настоящего Положения.