

Муниципальное бюджетное учреждение  
«Узловский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»  
(МБУ Узловский ЦППМСП)

**ПРИНЯТО**

На заседании Совета МБУ Узловский  
ЦППМСП  
протокол № 3  
от 19.03.2026

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной  
организации  
Шалимова Н.В.Шалимова

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
МБУ Узловский ЦППМСП  
Ю.А.Чунихин



Приказ № \_\_\_\_\_  
от 19.03.2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 02824СВЕ0065В321944F4890С44ССС9455  
Владелец: ЧУНИХИН ЮРИЙ АЛЕКСЕЕВИЧ  
Действителен: с 27.09.2025 до 27.12.2026

**ПОЛОЖЕНИЕ**

- о пропускном и внутриобъектовом режимах  
в МБУ Узловский ЦППМСП

## **1 Общие положения**

1.1 Положение разработано в соответствии с "ГОСТ Р 58485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования" (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 09.08.2019 N 492-ст).

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание МБУ Узловский ЦППМСП (далее Учреждение), 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.

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо Учреждения, на которое в соответствии с приказом руководителя Учреждения возложена ответственность за безопасность.

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

1.5 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на администрацию и сотрудников Учреждения, и доводится до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части их касающейся.

1.6 Стационарный пост охраны (рабочее место вахтера) оборудуются около главного входа в организацию (либо ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов и постовой документацией.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя Учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом директора Учреждения возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений Учреждения согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей**

2.1 Проход в здание Учреждения и выход из него осуществляется только через стационарный пост охраны.

2.2 Обучающиеся допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием время в соответствии с приказом о зачислении, заверенным печатью и подписью директора Учреждения. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Учреждение с разрешения руководителя Учреждения либо дежурного администратора.

2.3 Сотрудники Учреждения допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью и печатью директора Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Учреждения: руководитель Учреждения, лицо, на которое в

соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по Учреждению. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем Учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом директора Учреждения возложена ответственность за безопасность.

25 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагогические работники передают работнику вахтеру списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью Учреждения.

26 Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания Учреждения, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании Учреждения в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом директора Учреждения возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

27 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию руководителем Учреждения либо с лицом, на которое в соответствии с приказом директора Учреждения возложена ответственность за безопасность.

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

29 При несогласии лица (обучающегося, сотрудника, посетителя) предъявить свои вещи для осмотра, в образовательную организацию не допускаются.

2.10 Вахтер (работник по обеспечению охраны учреждения) обязан предусмотреть меры реагирования на потенциальные угрозы безопасности.

2.11 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Учреждения 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;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

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

### **3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании Учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по Учреждению, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории Учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Учреждения;
- 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;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

34 Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

35 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте вахтера).

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения, осуществляющей обучение, производится с разрешения руководителя Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом директора Учреждения возложена ответственность за безопасность.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию Учреждения имущества (материальных ценностей) вахтером Учреждения (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных руководителем Учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом директора Учреждения возложена ответственность за безопасность.

4.3 Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

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

4.5 При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств вахтер образовательной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств вахтером Учреждения (работники по обеспечению охраны организации) руководствуются указаниями руководителя Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом директора Учреждения возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

#### **5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом директора Учреждения возложена ответственность за безопасность.

52 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра вахтером Учреждения (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов вахтер Учреждения (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.