



Управление  
образования и науки Тамбовской области

Тамбовское областное государственное бюджетное образовательное  
учреждение дополнительного образования  
«Центр развития творчества детей и юношества»  
(ТОГБОУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества»)

П Р И К А З

26.09.2022

Тамбов

№ 254

О введении контрольно-пропускного режима

В целях обеспечения безопасности учащихся и работников ТОГБОУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества», контроля и учета рабочего времени, сохранности материальных ценностей, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить контрольно-пропускной режим в ТОГБОУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества» (далее – Центр) с 28.09.2022.

2. Утвердить и ввести в действие с 28.09.2022 Положение о контрольно-пропускном режиме в ТОГБОУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества» (далее – Положение) (приложение).

3. Назначить начальника отдела кадров Т.В. Андрианову лицом, ответственным за организацию контрольно-пропускного режима ТОГБОУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества».

4. Начальнику отдела кадров Т.В. Андриановой в срок до 28.09.2022: организовать выдачу под подпись магнитных карточек допуска работникам Центра, осуществляющим трудовую функцию в здании Центра, расположенном по адресу: ул. Сергея Рахманинова, д. 3Б (по форме согласно приложению 1 к Положению);

обеспечить размещение копии Положения на информационном стенде перед турникетной зоной, на официальном сайте Центра и оформление копии Положения как обязательного приложения к договору об оказании услуг, заключаемому с привлекаемой охранной организацией.

5. Заведующим отделами/структурными подразделениями ознакомить сотрудников с Положением и настоящим приказом и обеспечить их исполнение.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела кадров Т.В. Андрианову.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Директор  
ТАМБОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА", Долгий Иван  
Анатолевич, Директор

06.02.24 10:57  
(MSK)

Сертификат 7ADF0091CB1E53E4DDF06B4C639F2594

И.А. Долгий

## Приложение

к приказу ТОГБОУ ДО «Центр развития  
творчества детей и юношества»  
от 26.09 2022 № 254

### **Положение о контрольно-пропускном режиме в ТОГБОУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме в ТОГБОУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества» (далее – Положение) определяет порядок осуществления контрольно-пропускного режима в здании по адресу: г. Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, д. 3Б (далее – здание).

1.2. Настоящее Положение принимается в целях усиления мер антитеррористической защищенности, обеспечения общественной безопасности в здании и на территории ТОГБОУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества» (далее – Центр, учреждение).

1.3. Требования Положения обязательны для всех работников Центра и иных граждан, посещающих здание (далее – посетители).

1.4. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях:  
обеспечения общественной безопасности в здании и на территории Центра;

предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников Центра

защиты законных интересов Центра и поддержания порядка внутреннего управления и трудового распорядка;

защиты собственности Центра, ее рационального и эффективного использования;

исключения возможности бесконтрольного входа/выхода лиц, вноса/выноса материальных ценностей.

1.5. Контрольно-пропускной режим как часть общей системы безопасности и трудового распорядка Центра позволяет решить следующие задачи:

обеспечение санкционированного входа/выхода работников Центра и посетителей, вноса/выноса материальных ценностей;

предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц в здание;

своевременное выявление угроз интересам Центра, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению ущерба Центру;

создание надежных гарантий поддержания организационной стабильности внешних и внутренних связей Центра, отработка механизма оперативного реагирования на угрозы и негативные тенденции;

пресечение посягательств на законные интересы Центра, использование юридических, экономических, организационных, социально-психологических, технических и иных средств для выявления и ослабления источников угроз безопасности Центра;

контроль и учет рабочего времени работников Центра.

1.6. Контрольно-пропускной режим включает в себя порядок входа/выхода в (из) здание(я) работников Центра и посетителей, порядок вноса/выноса материальных ценностей.

1.7. Непосредственная охрана здания осуществляется привлеченной охранной организацией по договору оказания услуг с Центром. Дежурный сотрудник охраны, назначаемый привлеченной охранной организацией (далее – сотрудник охраны), находится в специально отведенном месте, расположенном в непосредственной близости от входных дверей и турникетной зоны, обеспечивает соблюдение контрольно-пропускного режима.

1.8. Требования дежурного сотрудника охраны, направленные на обеспечение контрольно-пропускного режима, обязательны для всех лиц, находящихся в здании либо проходящих/выходящих в (из) него. Работники Центра, учащиеся и посетители обязаны выполнять требования дежурного сотрудника охраны в вопросах обеспечения контрольно-пропускного режима.

1.9. Пропуск работников Центра, учащихся и посетителей в здание и из здания осуществляется через входные двери и турникетную зону, оборудованные системой контроля и управления доступом (СКУД) – Интегрированная система безопасности «Лавина».

1.10. Документом, дающим право входа/выхода в (из) здание(я), для работников Центра являются магнитная карточка или удостоверение сотрудника ТОГБОУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества». Иные посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

1.11. Сотрудник охраны фиксирует в Журнале учета посетителей данные документа, удостоверяющего личность посетителя, цель посещения учреждения, время прибытия, время убытия.

1.12. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении дежурного администратора или иного уполномоченного лица из числа сотрудников учреждения.

1.13. Вход посетителей на открытые мероприятия, родительские собрания осуществляется на основании Списка посетителей, предоставляемого сотрудникам охраны не менее, чем за один день до проведения мероприятия/собрания в случае, если в фойе, до СКУД, не будет организован специальный пункт регистрации участников.

1.14. Вход обучающихся на занятия осуществляется без записи в журнале регистрации, после предъявления временного пропуска, в соответствии с расписанием занятий, но не ранее, чем за 30 минут до их начала.

1.15. В случае опоздания обучающегося на занятие, его вход в учреждение осуществляется в сопровождении дежурного администратора/сотрудника отдела, курирующего образовательную деятельность.

1.16. В случае возникновения нештатных ситуаций, связанных с организацией образовательного процесса, дежурный охранник приглашает дежурного администратора и/или сотрудника отдела, курирующего образовательную деятельность.

1.17. Во внеурочное время/во время каникул пропуск обучающихся в Центр осуществляется исключительно на основании письменного согласованного директором Центра списка обучающихся, предоставляемого сотрудникам охраны отделом, курирующим образовательную деятельность, не менее, чем за один день до планируемого пропуска.

1.18. Выход обучающихся из здания организации до окончания учебных занятий разрешается в случае сопровождения дежурным администратором/сотрудником отдела, курирующего образовательную деятельность.

## **2. Порядок входа/выхода работников Центра и посетителей, вноса/выноса материальных ценностей в (из) здание(я)**

2.1. Вход в здание работников Центра в рабочие дни осуществляется через главные (центральные) входные двери и турникетную зону по магнитным карточкам.

2.2. Для входа/выхода в/из здание(я) магнитная карточка прикладывается к считывателю СКУД. Вход/выход осуществляется после появления зеленого светового сигнала на считывателе СКУД.

2.3. В случае временного отсутствия магнитной карточки у работника Центра разовый вход/выход в (из) здание(я) осуществляется по предъявлении удостоверения сотрудника Центра или паспорта.

2.4. Изготовление, выдача и блокировка магнитных карточек в случае утери организуется начальником отдела кадров по заявкам заведующих отделами/структурными подразделениями работников Центра (по форме согласно приложению 2 к Положению).

2.5. При увольнении работник Центра до получения на руки трудовой книжки (или сведений о трудовой деятельности) сдает магнитную карточку начальнику отдела кадров и покидает здание через турникетную зону и главные (центральные) входные двери в его сопровождении. Начальник отдела кадров прикладывает к считывателю СКУД магнитную карточку уволенного сотрудника и затем осуществляет ее уничтожение.

2.6. В нерабочее время, выходные (суббота, воскресенье) и нерабочие праздничные дни дежурный сотрудник охраны осуществляет пропуск в (из)

здание(я) работников учреждения по магнитным карточкам исключительно на основании приказа директора Центра.

2.7. Дежурный сотрудник охраны выдает ключи от помещений в здании исключительно работникам Центра и только от кабинетов, в которых они непосредственно осуществляют свою трудовую деятельность, с обязательной регистрацией в Журнале выдачи ключей (по форме согласно приложению 3 к Положению).

2.8. Допуск посетителей в здание осуществляется в рабочие дни при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с 08:00 до 17:30 (уборщиков производственных и служебных помещений Центра, для исполнения обязанностей – до 20:00). Перед пропуском посетителя дежурный сотрудник охраны сообщает по телефону сотрудникам отдела, в который направляется посетитель, его фамилию и цель визита и приглашает для сопровождения посетителя дежурного администратора или заведующего отделом, в который он направляется. Пропуск посетителя через систему СКУД осуществляется дежурным сотрудником охраны исключительно в присутствии дежурного администратора или заведующего отделом, с обязательной записью в журнале учета посетителей (по форме согласно приложению 4 к Положению).

2.9. Планируя прием посетителей, работники Центра обязаны заблаговременно информировать их о правилах контрольно-пропускного режима, установленных в учреждении.

2.10. Посетители перемещаются по зданию исключительно в сопровождении заведующего отделом Центра, в который они направляются, или дежурного администратора, которые встречают их у системы СКУД и провожают их до нее по окончании визита.

2.11. По окончании работы заведующие отделом и/или последний уходящий осматривает помещение. Электроосветительная и электронагревательная аппаратура, компьютерная и оргтехника, за исключением техники и приборов, которые работают круглосуточно, обесточиваются, окна, включая форточки, закрываются, двери запираются на замок.

2.12. Работники сдают ключи от помещений дежурному сотруднику охраны под подпись с отметкой в журнале выдачи ключей.

2.13. Выход из здания работников учреждения осуществляется через турникетную зону и входные двери по магнитным карточкам.

2.14. Выход посетителей осуществляется через турникетную зону и входные двери, при этом посетители сопровождаются работником Центра, к которому направлялись посетители, или дежурным администратором, до системы СКУД. Отметка о выходе посетителя в журнале учета посетителей обязательна.

2.15. На основании действующего законодательства Российской Федерации и Положения отдельные категории лиц пользуются правом прохода в (из) здание(я) при предъявлении служебного удостоверения с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу

учреждения, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора) о проведении проверки. К ним относятся:

работники прокуратуры, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по чрезвычайным ситуациям, пожарной службы, скорой медицинской помощи, а также служб эксплуатации организации, на территории которой располагается Организация;

государственные инспекторы труда;

должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;

должностные лица иных надзорных и контролирующих органов в соответствии с их компетенцией и полномочиями.

Для представителей средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности документом, дающим право входа/выхода в (из) здание(я), являются редакционное удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного задания.

О прибытии указанных лиц дежурный сотрудник охраны незамедлительно сообщает в приемную директора Центра по телефону 42-95-02 или 71-34-88.

2.16. Проход представителей правоохранительных и иных уполномоченных органов в здание регистрируется дежурным сотрудником охраны в Журнале учета посетителей.

2.17. Не допускаются в здание Центра лица: по визуально определяемым признакам предположительно находящиеся в состоянии алкогольного опьянения, а также под воздействием наркотических или психотропных веществ; не выполнившие в полном объеме требования дежурного сотрудника охраны по соблюдению контрольно-пропускного режима; с огнестрельным оружием и боеприпасами; с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами.

2.18. Лицам, указанным в п. 2.17 Положения, при попытке прохода дежурный сотрудник охраны препятствует в проходе, о чем сообщает в приемную директора Центра по телефонам: 42-95-02 или 71-34-88 и составляет акт о нарушении пропускного режима (по форме согласно приложению 5 к Положению). Акт подписывается дежурным сотрудником охраны, и дежурным администратором, а также нарушителем контрольно-пропускного режима. При отказе нарушителя подписать акт в него вносится соответствующая запись.

2.19. В целях недопущения вноса запрещенных предметов и несанкционированного выноса материальных ценностей дежурный

сотрудник охраны может производить досмотр сумок, портфелей, иной ручной клади работников Центра и посетителей, с использованием металлоискателя, при наличии достаточных оснований полагать, что в них находятся предметы, запрещенные к вносу, либо похищенные материальные ценности. Досмотр может производиться только с согласия данного работника учреждения или посетителя.

2.20. При несогласии работника Центра, посетителя предъявить ручную кладь для досмотра, а также при наличии достаточных оснований полагать, что запрещенные к вносу предметы, либо похищенные в здании материальные ценности спрятаны непосредственно на его теле, либо в одежде, вещах, такое лицо не допускается в здание учреждения, а при попытке выхода задерживается дежурным сотрудником охраны и передается сотрудникам органов внутренних дел (согласно ст. 12 Закона РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

2.21. Внос/вынос в (из) здание(я) компьютерной, оргтехники, приборов или иных материальных ценностей учреждения производится работниками Центра исключительно в присутствии своего непосредственного руководителя, осуществляющего функции контроля и сопровождения, строго по заявкам (по форме согласно приложению 6 к Положению), имеющим личное письменное разрешение (согласование) директора Центра и с представлением дежурному сотруднику охраны на обозрение вносимых/выносимых материальных ценностей учреждения. При необходимости вноса/выноса в (из) здание(я) компьютерной, оргтехники, приборов или иных материальных ценностей, заведующий отделом/структурным подразделением работника Центра, который будет производить внос/вынос, не менее чем за один час до времени вноса/выноса оформляет заявку на внос/вынос материальных ценностей учреждения и передает ее дежурному сотруднику охраны.

### **3. Иные положения**

3.1. Во избежание порчи магнитной карточки каждый работник Центра обязан хранить ее вдали от нагревательных приборов, магнитов, иных магнитных карточек.

3.2. В случае утраты или повреждения магнитной карточки работник Центра должен немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю и сдать ему недействующую магнитную карточку. Заведующий отделом/структурным подразделением должен немедленно оформить заявку на изготовление/блокировку магнитной карточки и передать ее в отдел кадров.

3.3. Работники Центра, утратившие магнитную карточку или

допустившие ее повреждение, обязаны возместить учреждению стоимость ее изготовления.

3.4. Нарушение Положения влечет проведение служебного расследования, привлечение к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5. Директор учреждения и(или) начальник отдела кадров при необходимости запрашивают у дежурного сотрудника охраны сведения из СКУД относительно работника(ов) учреждения, посетителя(ей) Центра в бумажном и/или электронном виде, а дежурный сотрудник охраны их предоставляет в срок не позднее одного рабочего дня с даты получения запроса.

3.6. Положение в обязательном порядке доводится до сведения каждого работника Центра под подпись.

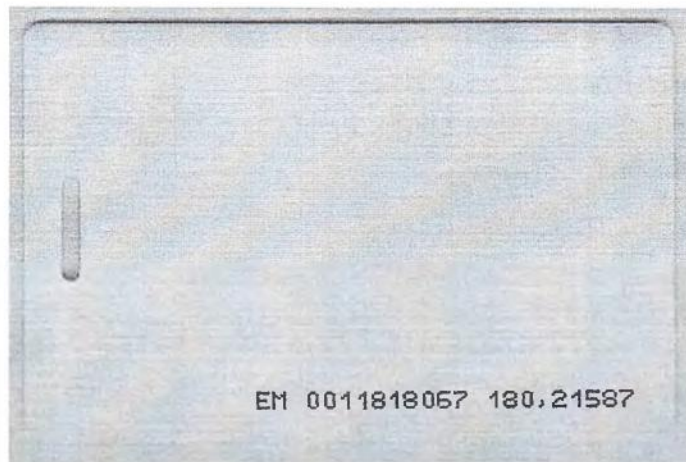
3.7. Копия Положения является обязательным приложением к договору оказания услуг, заключаемому Центром с привлеченной охранной организацией.



Приложение 1

к Положению о контрольно-пропускном  
режиме в ТОГБОУ ДО «Центр развития  
творчества детей и юношества»

Форма магнитной карточки допуска в здание Центра, расположенное по  
адресу: ул. Сергея Рахманинова, д.3Б



Приложение 2

к Положению о контрольно-пропускном  
режиме в ТОГБОУ ДО «Центр развития  
творчества детей и юношества»

**ЗАЯВКА на  
изготовление/блокировку  
(ненужное зачеркнуть)  
магнитных карточек работников отдела**

---

(наименование отдела)

<b>ФАМИЛИЯ</b>	<b>ИМЯ</b>	<b>ОТЧЕСТВО</b>	<b>Занимаемая должность</b>
<b>работника</b>			

к Положению о контрольно-пропускном режиме в ТОГБОУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества»

**Журнал выдачи ключей работникам ТОГБОУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества»**

Дата выдачи ключа	Номер кабинета, ключи от которого выдаются	Ф. И. О. лица, получившего ключи	Время выдачи ключей	Подпись лица, получившего ключи	Время возврата ключей	Фамилия дежурного сотрудника охраны, ответственного за хранение ключей
1	2	3	4	5	6	7

Приложение

к Положению о контроле  
пропускном режиме  
в ТОГБОУ ДО «Центр развития  
творчества детей и юношества»



**ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОСЕТИТЕЛЕЙ ТОГБОУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества»**  
в здании, расположенном по адресу: г. Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, д. 3Б



к Положению о контрольно-пропускном  
режиме в ТОГБОУ ДО «Центр развития  
творчества детей и юношества»

**АКТ**

**о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов №**

« » \_\_\_\_\_ 20 г.

Мною охранником

В присутствии понятых:

1 проживающего: \_\_\_\_\_

работающего: \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

проживающего: \_\_\_\_\_

работающего: \_\_\_\_\_

составлен настоящий акт в том, что гражданин (ка):

проживающий: \_\_\_\_\_

работающий: \_\_\_\_\_

нарушил требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режимов Центра и был  
задержан сотрудниками охраны \_\_\_\_\_

*(указать место и время задержания)*

Нарушение выразилось \_\_\_\_\_  
*(указать кратко, в чем выразилось нарушение)*

Доказательством нарушения является: \_\_\_\_\_  
*(указать какие МКЦ изъяты и где они находились.*

*какие документы подтверждают нарушение)*

*Объяснение задержанного по факту нарушения*

Акт составил \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Задержанный \_\_\_\_\_

Продолжение:

Задержанный за нарушение Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме гражданин

(ка)

\_\_\_\_\_ (указать: Ф.И.О. задержанного, в каком состоянии находился задержанный, его одежда, при передаче работникам ОВД)

передан работникам

\_\_\_\_\_ (указать должность, звание, Ф.И.О. работника полиции, которому передан задержанный)

Задержанного

Ф. И. о.

Принял:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника полиции и подпись)

Сдал:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. сотрудника охраны и подпись)

СОГЛАСОВАНО

Директор ТОГБОУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества»

И.А. Долгий

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

к Положению о контрольно-пропускном режиме в ТОГБОУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества»

**ЗАЯВКА на внос/вынос в (из) здание(я) компьютерной, оргтехники, приборов или иных материальных ценностей работником (-ами) ТОГБОУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества»**

(указать ФИО)

Дата, время	Перечень компьютерной, оргтехники, приборов или иных материальных ценностей, разрешенных к вносу/выносу в (из) здание(я)	ФИО работника Центра, разрешившего внос/вынос мат. ценностей	Должность работника Центра, разрешившего внос/вынос мат. ценностей	Подпись работника Центра, разрешившего внос/вынос мат. ценностей
1	2	3	4	5





Управление  
образования и науки Тамбовской области

Тамбовское областное государственное бюджетное образовательное  
учреждение дополнительного образования  
«Центр развития творчества детей и юношества»  
(ТОГБОУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества»)

П Р И К А З

26.09.2022

Тамбов

№ 254

О введении контрольно-пропускного режима

В целях обеспечения безопасности учащихся и работников ТОГБОУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества», контроля и учета рабочего времени, сохранности материальных ценностей, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить контрольно-пропускной режим в ТОГБОУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества» (далее – Центр) с 28.09.2022.

2. Утвердить и ввести в действие с 28.09.2022 Положение о контрольно-пропускном режиме в ТОГБОУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества» (далее – Положение) (приложение).

3. Назначить начальника отдела кадров Т.В. Андрианову лицом, ответственным за организацию контрольно-пропускного режима ТОГБОУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества».

4. Начальнику отдела кадров Т.В. Андриановой в срок до 28.09.2022: организовать выдачу под подпись магнитных карточек допуска работникам Центра, осуществляющим трудовую функцию в здании Центра, расположенном по адресу: ул. Сергея Рахманинова, д. 3Б (по форме согласно приложению 1 к Положению);

обеспечить размещение копии Положения на информационном стенде перед турникетной зоной, на официальном сайте Центра и оформление копии Положения как обязательного приложения к договору об оказании услуг, заключаемому с привлекаемой охранной организацией.

5. Заведующим отделами/структурными подразделениями ознакомить сотрудников с Положением и настоящим приказом и обеспечить их исполнение.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела кадров Т.В. Андрианову.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Директор  
ТАМБОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА", Долгий Иван  
Анатолевич, Директор

06.02.24 10:57  
(MSK)

Сертификат 7ADF0091CB1E53E4DDF06B4C639F2594

И.А. Долгий