

**КРАЕВОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛТАЙСКИЙ ИНСТИТУТ  
ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ ИМЕНИ  
ОЛЕГА РОСТИСЛАВОВИЧА ЛЬВОВА»**



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор КАУ ДПО «АИЦТиОКО  
им. О.Р. Львова»

М.А. Рязанов

2022 г.

**Положение**

**о пропускном и внутриобъектовом режиме в Центре цифрового образования детей «IT-куб» краевого автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Алтайский институт цифровых технологий и оценки качества образования имени Олега Ростиславовича Львова (далее КАУ ДПО АИЦТиОКО им. О.Р. Львова)»**

**1. Общие положения. Определения пропускного и внутриобъектового режима. Правовая основа Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме.**

**1.1. Общие положения**

1.1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Центре цифрового образования детей «IT-куб» КАУ ДПО «АИЦТиОКО им. О.Р. Львова» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства от 07.10.2017 №1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации». Настоящее Положение даёт определение понятий пропускной режим и внутриобъектовый режим, а также определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в Центре цифрового образования детей «IT-куб» КАУ ДПО «АИЦТиОКО им. О.Р. Львова» (далее – Центр «IT-куб»; учреждение) в целях упорядочения работы учреждения, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении лиц, занятых в образовательном процессе: обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических, административных и технических работников учреждения, а также всех юридических и физических

лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Центра «IT-куб».

1.1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех категорий лиц, указанных в п.1.1.1. Положения, находящихся на территории и в здании Центра «IT-куб».

1.1.3. Положение утверждается директором КАУ ДПО «АИЦТиОКО им. О.Р. Львова».

Общая организация пропускного и внутриобъектового режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с пропускным и внутриобъектовым режимом осуществляется заместителем директором по организационно-методической работе КАУ ДПО «АИЦТиОКО им. О.Р. Львова».

Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории Центра «IT-куб» и контроль за выполнением требований настоящего Положения несет заведующий хозяйством Центра «IT-куб», назначаемый приказом директора КАУ ДПО «АИЦТиОКО им. О.Р. Львова», либо лицо его замещающее.

1.1.4. Осуществление требований настоящего Положения возлагается на всех работников Центра «IT-куб», а их непосредственное выполнение на дежурных вахтеров.

1.1.5. Работники Центра «IT-куб», обучающиеся, их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Положение доводится до всех работников учреждения под роспись. В начале каждого учебного года, а при необходимости дополнительно, заведующим хозяйством Центра «IT-куб» проводится инструктаж работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) по соблюдению требований Положения.

1.1.6. Лица, не участвующие непосредственно в образовательном процессе либо не являющиеся работниками Центра «IT-куб» могут быть ознакомлены с настоящим Положением на официальном Интернет-сайте «IT-куб».

## **1.2. Определения пропускного и внутриобъектового режимов.**

1.2.1. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок входа/выхода на территорию и в здание Центра «IT-куб».

1.2.2. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, установленных правовыми и нормативными документами и выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Центра «IT-куб».

## **1.3. Правовые основы Положения.**

1.3.1. Правовыми основами настоящего Положения являются действующие нормативные акты Российской Федерации, а также местные

нормативные акты, связанные с обеспечением безопасности населения, сохранности объектов, правила, связанные с обеспечением безопасности условий труда и жизнедеятельности.

Настоящее Положение составлено в соответствии с действующими локальными нормативными актами - Правилами внутреннего трудового распорядка для работников КАУ ДПО «АИЦТиОКО им. О.Р. Львова», Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положением о режиме занятий, Инструкцией о мерах противопожарной безопасности, Инструкциями по действиям в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

## **2. Пропускной режим.**

### **2.1. Порядок организации пропускного режима.**

2.1.1. Пропуск на территорию и в здание Центра «IT-куб» осуществляют дежурные вахтеры.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, их родителей (законных представителей), работников Центра «IT-куб» и посетителей осуществляется только через пункт пропуска, оборудованный у центрального входа в здание. Пункт пропуска оснащён всем необходимым для осуществления его нормальной работы, в том числе оборудован системой контроля управления доступом, телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, комплектом документации, необходимой для осуществления пропускного и внутриобъектового режима, необходимой оперативно-справочной информацией и инструкциями, списками с номерами телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, аварийно-спасательных и экстренных служб, администрации учреждения, личными телефонами директора КАУ ДПО «АИЦТиОКО им. О.Р. Львова» и лица, ответственного за осуществление пропускного режима в учреждении.

2.1.3. Вход в здание Центра «IT-куб» ограничивается для свободного прохода в рабочие дни, а в выходные и нерабочие праздничные дни двери центрального входа в здание Центра «IT-куб» закрыты на запорные устройства постоянно. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется дежурным вахтером.

2.1.4. Запасной выход открывается только в особых случаях, с разрешения заместителя директора по организационно-методической работе КАУ ДПО «АИЦТиОКО им. О.Р. Львова», заведующего хозяйством. На время открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском в здание «IT-куб», дежурный вахтер действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным незамедлительным уведомлением заместителя директора по организационно-методической работе КАУ ДПО «АИЦТиОКО им. О.Р. Львова», заведующего хозяйством.

## **2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников «IT-куб» и посетителей.**

### **2.2.1. Пропускной режим обучающихся.**

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание Центра «IT-куб» в рабочее время согласно расписанию занятий своей группы. Обучающиеся обязаны прибыть в Центр «IT-куб» согласно расписанию учебных занятий, но не позднее чем за 5 минут до начала занятий. Расписание доводится до обучающихся в начале учебного года.

2.2.1.2. Проход в здание Центра «IT-куб» через систему контроля управления доступом (СКУД) осуществляется по карточкам, выданным обучающимся в начале учебного года, а также на основании списков групп, предоставленных на вахту методическим отделом.

2.2.1.3. Выход из здания Центра «IT-куб» до окончания занятий согласно расписания, обучающимся разрешается только в сопровождении преподавателя или другого работника с условием обязательного уведомления родителей.

2.2.1.4. Во время проведения массовых мероприятий обучающиеся допускаются в Центр «IT-куб» только при условии, что они являются участниками мероприятия или что занятие не перенесено и проводится согласно расписанию.

2.2.1.5. Обучающиеся, пришедшие на занятия более, чем за 10 минут до начала занятий, должны ожидать в специально отведенных для этого местах – в гардеробе или холле первого этажа, в зоне рекреации на втором этаже.

2.2.1.6. Участники мероприятий до начала и во время проведения мероприятия размещаются в помещениях Центра «IT-куб» согласно указаниям работников Центра «IT-куб» и программы мероприятия, предоставленной в открытых источниках, включая средства визуализации.

2.2.1.7. В случае нарушения пропускного режима, обучающиеся могут быть препровождены к заместителю директора по организационно-методической работе, к заведующему хозяйством для проведения разъяснительной работы и принятия мер дисциплинарного характера к нарушителю.

### **2.2.2. Пропускной режим для работников Центра «IT-куб».**

2.2.2.1. Работники Центра «IT-куб» допускаются в здание по списку, утверждённому директором КАУ ДПО «АИЦТиОКО им. О.Р. Львова», согласно штатному расписанию.

2.2.2.2. Проход в здание Центра «IT-куб» через систему контроля управления доступом (СКУД) осуществляется по карточкам, выданных методическим отделом Центра «IT-куб».

2.2.2.3. Директор КАУ ДПО «АИЦТиОКО им. О.Р. Львова», его заместители, руководитель и заведующий хозяйством Центра «IT-куб» могут

проходить и находиться в помещениях «IT-куб» в любое время суток, а также в выходные и праздничные нерабочие дни, если это не ограничено текущими приказами КАУ ДПО «АИЦТиОКО им. О.Р. Львова».

2.2.2.4. Другие работники могут проходить и находиться в помещениях Центра «IT-куб» за рамками своего рабочего времени, в выходные и праздничные нерабочие дни по согласованию с руководителем Центра «IT-куб», если это не ограничено текущими приказами КАУ ДПО «АИЦТиОКО им. О.Р. Львова».

2.2.2.5. Работникам Центра «IT-куб» рекомендуется прибывать к своему рабочему месту не позднее, чем за 15 минут до начала работы.

2.2.2.6. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе во внерабочее время, в выходные и праздничные нерабочие дни, осуществляется по утверждённым директором КАУ ДПО «АИЦТиОКО им. О.Р. Львова» спискам.

### **2.2.3. Пропускной режим для посетителей, родителей (законных представителей) обучающихся и иных лиц, связанных со служебной необходимостью.**

2.2.3.1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в Центр «IT-куб» при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрация родителей (законных представителей) обучающихся в «Журнале регистрации посетителей учреждения» обязательна.

2.2.3.2. Проход по личным вопросам к руководству Центра «IT-куб» осуществляется в часы приёма граждан согласно расписанию, опубликованному на официальном Интернет-сайте Центра «IT-куб», либо по предварительной договорённости.

В случае незапланированного прихода в Центра «IT-куб» родителей (законных представителей) обучающихся дежурный вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в Центр «IT-куб» только с разрешения администрации.

С преподавателями родители (законные представители) обучающихся встречаются до занятия или после занятия во время перемен.

2.2.3.3. Для встречи с руководством Центра «IT-куб», преподавателями родители (законные представители) обучающихся сообщают фамилию, имя, отчество работника к которому они направляются, фамилию, имя обучающегося, группа в которой он учится, регистрируются в «Журнале регистрации посетителей учреждения».

2.2.3.4. Работник Центра «IT-куб», пригласивший родителей, посетителей лично встречает приглашённых при входе в учреждение и производит соответствующую регистрационную запись в «Журнале регистрации посетителей учреждения».

2.2.3.5. Родители (законные представители), ожидающие обучающихся во время занятий и различных мероприятий в здании Центра

«IT-куб», должны находиться в непосредственной близости у пункта пропуска, в специально отведённом для этого месте.

2.2.3.6. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров, конференций и т.п. родители (законные представители), другие посетители допускаются в здание и на территорию Центра «IT-куб» при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, составленным методическим отделом.

2.2.3.7. При большом потоке посетителей (обучающихся, их родителей (законных представителей), других посетителей) во время начала и окончания занятий, массовых мероприятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители (законные представители) и другие посетители пропускаются после того, как будет осуществлён проход обучающихся.

2.2.3.8. Посетители, лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Центр «IT-куб» по служебной необходимости, пропускаются в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заместителем директора по организационно-методической работе КАУ ДПО «АИЦТиОКО им. О.Р. Львова» (заведующим хозяйством), с обязательной записью в «Журнале регистрации посетителей учреждения».

2.2.3.9. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, допускаются в Центр «IT-куб» при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением администрации «IT-куб» с записью в «Журнале регистрации посетителей учреждения».

2.2.3.10. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения.

2.2.5.11. Рабочие и специалисты ремонтных, строительных, монтажных организаций допускаются в здание и на территорию учреждения лицами, ответственными за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима на основании заявок и согласованных списков.

### **2.3. Порядок перемещения материальных ценностей, товарно-материальных ценностей.**

2.3.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей, товарно-материальных ценностей и иного имущества осуществляется материально-ответственным лицом с предварительным информированием и с разрешения руководства Центра «IT-куб».

2.3.2. Ручную кладь посетителей проверяет дежурный вахтер, с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается заместитель директора по организационно-методической работе КАУ ДПО «АИЦТиОКО им. О.Р. Львова» (заведующим хозяйством), посетителю предлагается подождать их у входа. В дальнейшем при повторном отказе предъявить содержимое ручной

клади посетитель не допускается в здание Центра «IT-куб». В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание Центра «IT-куб», применяется средство тревожной сигнализации, вызывается наряд Росгвардии.

2.3.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т.п. проносятся в здание Центра «IT-куб» после их досмотра, с целью исключения проноса запрещённых предметов (взрывчатые вещества, взрывные устройства, холодное и огнестрельное оружие, наркотические и сильнодействующие вещества и т.п.).

2.3.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается руководством Центра «IT-куб» на основании предварительно оформленной служебной записки от преподавателя.

2.3.5. Материальные ценности, товарно-материальные ценности сторонних и обслуживающих организаций выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из здания Центра «IT-куб» (в здание Центра «IT-куб») по заявкам от руководителей данных организаций, скреплённых их подписью и печатью по согласованию с лицами, ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима и завизированным заместителем директора по организационно-методической работе КАУ ДПО «АИЦТиОКО им. О.Р. Львова».

#### **2.4. Пропускной режим в период объявления чрезвычайной ситуации, в период ликвидации аварийной ситуации.**

2.4.1. В период действия режима чрезвычайной ситуации, а также в период ликвидации аварийной ситуации в настоящее Положение, на основании приказа директора КАУ ДПО «АИЦТиОКО им. О.Р. Львова» могут быть внесены временные изменения и ограничения.

2.4.2. После отмены режима чрезвычайной ситуации, ликвидации аварийной ситуации возобновляется утверждённая в настоящем Положении процедура пропуска.

#### **2.5. Порядок эвакуации обучающихся, работников Центра «IT-куб» и посетителей.**

2.5.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников и посетителей из здания Центра «IT-куб» при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.п.), а также охраны осуществляется согласно утверждённым планам по ГО и ЧС.

2.5.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники и посетители эвакуируются из здания Центра «IT-куб» в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в здание прекращается, работники принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в здании и на территории Центра «IT-куб» людей.

По прибытии работников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные лица из числа работников администрации обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание Центр «IT-куб», оказывают содействие в пределах своей компетенции.

### **3. Внутриобъектовый режим.**

#### **3.1. Порядок организации внутриобъектового режима.**

3.1.1. Организацию и контроль за соблюдением учебного процесса, а также соблюдения внутреннего режима, установленного настоящим Положением и локальными нормативными актами КАУ ДПО «АИЦТиОКО им. О.Р. Львова» организует руководитель Центра «IT-куб».

3.1.2. Ответственность и контроль за соблюдением внутриобъектового режима возложена на заместителя директора по организационно-методической работе КАУ ДПО «АИЦТиОКО им. О.Р. Львова» и заведующего хозяйством Центра «IT-куб».

Ежедневный (в утренние, дневные, вечерние, ночные часы) обход и осмотр территории и помещений в здании осуществляют непосредственно, указанные выше должностные лица, ответственные за внутриобъектовый режим, а также вахтеры Центра «IT-куб». В нерабочее время, выходные, праздничные нерабочие дни обход здания Центра «IT-куб» с целью осмотра осуществляется каждые 2 часа. При осмотре, производящие его лица обращают первоочередное внимание на предмет закрытия окон, дверей, возможных протечек воды, включенного электроосвещения, наличие подозрительных предметов, убеждаются в отсутствии людей в здании, в исправном состоянии работающих систем жизнеобеспечения, технических средств охраны и контроля. Результаты осмотра заносятся в «Журнал учёта обходов здания Центра «IT-куб», и в имеющийся в пункте пропуска «Журнал приёма и сдачи дежурства вахтеров».

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности работники, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности Центра «IT-куб».

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям лиц, ответственных за соблюдение внутриобъектового режима, действующих на основании настоящего Положения.

3.1.5. В целях исключения краж, повреждения припаркованных на прилегающей территории автомобилей руководство Центра «IT-куб» рекомендует обучающимся не приезжать на средства индивидуальной мобильности (велосипедах, самокатах, гироскутерах и т.д.) на занятия в Центр «IT-куб». Также доводит до сведения обучающихся, родителей (законных

представителей обучающихся), что администрация КАУ ДПО «АИЦТиОКО им. О.Р. Львова» не несет ответственность за действия, связанные со средствами индивидуальной мобильности (велосипедами, самокатами, гироскутерами и т.д.).

### **3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях Центра «IT-куб»**

3.2.1. По окончании рабочего дня все помещения в здании проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности, отключается свет, электроприборы и техническая аппаратура обесточиваются, окна проверяются на предмет закрытия, входные двери запираются сотрудниками, сдающими ключи на вахте.

3.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте в помещении пункта пропуска. Выдача и приём ключей осуществляется вахтерами под роспись в «Журнале приёма и выдачи ключей».

3.2.3. В случае не сдачи ключей или оставления входной двери в помещение незапертой вахтер запирает замок входной двери в данное помещение имеющимся дубликатом ключей (основным ключом), производит запись об этом в «Журнале приёма и выдачи ключей».

3.2.4. Ключи от дверей запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте в помещении пункта пропуска и выдаются под роспись в «Журнале приёма и выдачи ключей» по спискам, согласованным с руководителем Центра «IT-куб».

3.2.5. Помещения в здании оборудованы, как местной охранной сигнализацией с выводом сигнала тревоги на пульт в помещении пункта пропуска, так и охранной сигнализации с выводом сигнала тревоги на пульт централизованной охраны Росгвардии. В случае сработки тревожной сигнализации вахтер производит подробную запись об этом в «В журнале приёма и сдачи дежурства вахтеров».

### **3.3. Действия, запрещённые в здании и на территории Центра «IT-куб»**

3.3.1. В здании и на территории **Центра** «IT-куб» запрещается:

- заносить, закатывать в здание средства индивидуальной мобильности (велосипеды, самокаты, гироскутеры и т.д.);
- нарушение правила охраны труда, пожарной безопасности;
- уничтожение, порча, причинение какого-либо вреда имуществу Центра «IT-куб», а также имуществу физических, юридических лиц;
- оказывать на кого-либо физическое, психическое воздействие;
- выражаться грубой нецензурной бранью, сквернословить;
- приносить оружие, взрыво- и огнеопасные вещества, и предметы;
- приносить спиртные и спиртосодержащие напитки;

- приносить наркотические, психотропные, сильнодействующие средства и их прекурсоры;
- находиться в состоянии алкогольного опьянения, наркотического возбуждения, под действием психотропных и сильнодействующих средств;
- курить табачные и подобные им изделия;
- заниматься торговой, рекламной деятельностью;
- иметь неопрятный, вызывающий внешний вид;

3.3.2. В здании и на территории Центра «IT-куб» рекомендуется находиться в сменной обуви или бахилах.

### **3.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайной ситуации.**

3.4.1. В периоды действия режима чрезвычайной ситуации, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора КАУ ДПО «АИЦТиОКО им. О.Р. Львова» доступ или перемещение по зданию Центра «IT-куб» могут быть прекращены или ограничены.

3.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки на основании решения директора КАУ ДПО «АИЦТиОКО им. О.Р. Львова» лицо ответственное за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима обязано:

- прекратить пропуск работников Центра «IT-куб», обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место;
- в случае обнаружения подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство, прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, правоохранительных органов и аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с Инструкцией персоналу при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство, Рекомендациями должностному лицу при обнаружении предмета, похожего на взрывоопасный;
- при возникшем возгорании или разлиии сильнодействующих, или ядовитых химических веществ прекратить допуск на объект, организовать беспрепятственный выход работников, обучающихся, посетителей до прибытия работников пожарной охраны, аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с Инструкции по противопожарной безопасности;
- в случае срабатывания охранной сигнализации или её отказа блокировать охраняемый объект до прибытия наряда Росгвардии, прекратить пропуск работников, обучающихся, посетителей на вход и выход до выяснения причины срабатывания охранной сигнализации;

3.4.3. Выход работников Центра «IT-куб», обучающихся и посетителей в условиях режима чрезвычайной ситуации допускается только после нормализации обстановки, с разрешения директора КАУ ДПО «АИЦТиОКО им. О.Р. Львова», работников правоохранительных органов, органов МЧС.

#### **4. Документальное сопровождение деятельности по соблюдению требований Положения.**

4.1. Для документального сопровождения по соблюдению требований настоящего Положения предусмотрены формализованные журналы учёта, которые находятся на постоянном хранении в помещении пункта пропуска (Приложение) и обновляются по мере необходимости. Листы в журналах учёта должны быть прошиты и пронумерованы.

4.2. Перечень журналов учёта документального сопровождения деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима:

- «Журнал приёма и сдачи дежурства вахтеров»;
- «Журнал регистрации посетителей учреждения»;
- «Журнал учёта обходов здания учреждения»;
- «Журнал приёма и выдачи ключей»;
- «Журнал технического обслуживания тревожной кнопки»;
- «Журнал полученных и отданных распоряжений (сигналов).

#### **5. Ответственность за нарушение требований Положения.**

5.1. Работники Центра «IT-куб», нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка для работников КАУ ДПО «АИЦТиОКО им. О.Р. Львова», а также к уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Обучающиеся, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего распорядка обучающихся, включая отчисление при условии грубого или неоднократного нарушения настоящих правил согласно п. 2 ст. 61 N 273-ФЗ (ред. от 14.07.2022) «Об образовании в Российской Федерации», а также к уголовной, административной ответственности (по достижению возраста субъекта уголовной, административной ответственности), их родители (законные представители) могут быть привлечены к гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Посетители, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к уголовной, административной ответственности, гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Лицо, совершившее (пытавшееся совершить) преступление, правонарушение в здании может быть задержано работниками Центра «IT-куб» на месте совершения преступления, правонарушения и незамедлительно передано в территориальный орган внутренних дел.

5.5. Лица, несогласные с правоммерностью действий работников, представителей администрации Центра «IT-куб», имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

#### **6. Вступление в силу Положения. Сроки действия Положения.**

##### **Порядок внесения изменений и дополнений в действующее Положение.**

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения (согласования).

6.2. Срок действия положения неограничен.

6.3. Изменения, дополнения в действующее Положение вносятся на основании утверждённого приказа директора КАУ ДПО «АИЦТиОКО им. О.Р. Львова». При утверждении новой редакции Положения обязательно указание об утрате силы предыдущей редакции Положения.

**Перечень и формы журналов учёта документального сопровождения деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима в Центре «IT-куб»**

**1. Журнал приёма и сдачи дежурства вахтеров.**

Дата	Время	Отметка о состоянии объекта	Смену сдал	Смену принял
1	2	3	4	5

**2. Журнал регистрации посетителей образовательного учреждения.**

№ п./п	Ф.И.О. посетителя	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	Ф.И.О., должность принимающего лица	Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного
1	2	3	4	5	6	7

**3. Журнал учёта обходов здания и территории образовательного учреждения.**

№ п./п.	Дата	Время проверки	Фамилия, должность лица, осуществлявшего проверку	Выявленные нарушения и недостатки	Кому и когда передана информация о выявленных нарушениях
1	2	3	4	5	6

**4. Журнал приёма и выдачи ключей.**

Дата	№ кабинета	Время выдачи ключа	Подпись лица, получившего ключ	Ф.И.О. лица, получившего ключ	Время приёма ключа	Подпись лица. Сдавшего ключ	Подпись лица, принявшего ключ
1	2	3	4	5	6	7	8

**5. Журнал технического обслуживания тревожной кнопки.**

Дата	Ф.И.О. проверяющего	Кто проверил прохождение сигнала	Подпись проверяющего
1	2	3	4

**6. Журнал полученных и отданных распоряжений (сигналов).**

Дата и время поступления распоряжения (сигнала)	Краткое содержание распоряжения (сигнала)	Ф.И.О., должность, номер телефона от кого поступило распоряжение (сигнал)	Кому доведено, росписи передавшего и принявшего распоряжение (сигнал)	Примечания
1	2	3	4	5

Составил:  
Заведующий хозяйством

А.И. Дорохов

Согласовано:  
Руководитель «IT-куб»  
Заместитель директора по  
организационно-методической работе  
КАУ ДПО «АИЦТиОКО им. О.Р. Львова»

С.А. Шефер

Н.С. Бабкина