

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА» г. СОРСКА

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «Дом детского  
творчества» г.Сорска

*И.А. Пуряева* И.А. Пуряева

Приказ № 68  
от « 24 » сентября 2022г.



**Положение  
об организации пропускного режима и правилах поведения  
посетителей  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования «Дом детского  
творчества» города Сорска**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 24 марта 2021 года, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. N 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)", Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными федеральными законами.

1.2. Цель настоящего положения об организации пропускного режима является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБУ ДО «Дом детского творчества» г.Сорска (далее учреждения), , а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Контрольно-пропускной режим — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса (выноса) имущества на территорию или с территории учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещении учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников учреждения, граждан в административное здание.

1.4. Охрана помещений осуществляется сотрудниками организации, осуществляющей образовательную деятельность (вахтер, сторож);

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на:

- директора учреждения (или лица, его замещающего);
- заведующую хозяйством (ответственную за антитеррористическую безопасность);
- вахтера;
- уборщика;
- сторожа.

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в учреждении возлагается на: заведующую хозяйством (ответственную за антитеррористическую безопасность), административного дежурного, директора (или лица, его замещающего);

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, учащихся и их родителей, и иных юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.8. Сотрудники учреждения, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения посетителей, настоящее Положение размещается на информационном стенде с основной информацией учреждения и на официальном сайте учреждения.

## **2. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей на территорию учреждения.**

- 2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается вахтером (или лицом, его замещающего).
- 2.2. Учащиеся, сотрудники организации и посетители проходят в здание через центральный вход.
- 2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 20-00 час до 7-00 час, в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно, кроме часов работы кружков в выходной день, согласно расписания.
- 2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

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

- 3.1. Вход в здание учреждения учащиеся осуществляют через центральный вход, согласно списков учащихся творческих объединений и спортивных кружков учреждения.
- 3.2. Начало занятий в будни дни в 12.30, в воскресенье в 14.00. Учащиеся допускаются в здание за 20 минут до начала занятий.
- 3.3. В отдельных случаях по приказу директора учреждения занятия могут начинаться в другое время. В этом случае с приказом должен быть ознакомлен вахтер (сторож).
- 3.4. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащимся приглашается директор учреждения или административный дежурный для решения возникшей проблемы.
- 3.5. Выход учащимися из здания учреждения осуществляется через центральный вход.

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

- 4.1. Директор учреждения и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях учреждения в дневное время, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
- 4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.
- 4.3. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и иных встреч.

## **5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся**

- 5.1. Родители могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 5.2. Для встречи с педагогами, или администрацией школы родители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество педагога или администратора, к которому они направляются. Вахтер вносит запись в «Журнале учета посетителей». Форма «Журнала учёта посетителей» выглядит следующим образом:

№ п/п	ФИО, организация, документ	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Примечания
1	2	3	4	5	6

- 5.3. Родителям не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту вахтера и разрешить их осмотреть.

5.4. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их снаружиздания.

## **6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей учреждения**

6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением директора, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

6.3. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей, вахтер действует по указанию директора школы или административного дежурного.

## **7. Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

7.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа и выхода в учреждение;
- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения, в том числе с помощью работников учреждения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе и выходе в учреждение;
- обеспечение допуска в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н.

## **8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях учреждения**

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в учреждение вахтером, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

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

9.1. Пропускной режим в учреждение на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников учреждения из помещений и порядок их охраны**

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и иная чрезвычайная ситуация) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррористической безопасности, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также учащиеся эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения прекращается. Сотрудники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание.

## **11. Обязанности вахтера (или лицом, его замещающего).**

11.1. Вахтер должен знать:

- функциональные обязанности;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади.

11.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- кнопка (брелок) экстренного вызова полиции (КЭВП);
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

11.3. Вахтер обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (телефон, АПС, КЭВП, видеонаблюдения);
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей территории;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно утвержденному алгоритму действий в случае ЧС.

11.4. Вахтер имеет право:

- требовать от учащихся, персонала учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;

11.5. Вахтеру запрещается:

- покидать пост без разрешения административного дежурного или директора учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.

12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Положение об организации пропускного режима образовательного учреждения принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

12.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575844

Владелец Пуряева Ирина Анатольевна

Действителен с 04.05.2022 по 04.05.2023