



**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор МАУ ДО «ДДТ» КМО**  
  
**Е.Д. Стрелкова**



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о контрольно-пропускном режиме**

#### **в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования**

#### **«Дом детского творчества» Кемеровского муниципального округа**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений и в соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Цель настоящего положения – обеспечение общественной безопасности в здании и на территории муниципального учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» Кемеровского муниципального округа (далее – МАУ ДО «ДДТ» КМО), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Контрольно-пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения. Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

1.3. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются лица, уполномоченные руководителем учреждения: заместитель директора по БОП, завхоз, вахтер, уборщики; сторож – в ночное время.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении,

обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, УТВЕРЖДЕНО приказом директора муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» Кемеровского муниципального округа от 09.01.2024 №7/3 осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.5. Сотрудники МАУ ДО «ДДТ» КМО, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей МАУ ДО «ДДТ» КМО с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в здании учреждения.

## **2. Организация пропускного режима в здании учреждения**

2.1. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей. Журнал регистрации посетителей содержит: № п/п, Дату посещения, Ф.И.О. посетителя, документ, удостоверяющий личность (для посторонних) Время входа в ОУ, Время выхода из ОУ, к кому из работников ОУ прибыл, подпись дежурного.

2.2. Пропускной режим для обучающихся. 2.2.1. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей, согласно расписанию занятий в объединениях.

2.2.2. Выход обучающихся из здания учреждения в учебных целях, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.2.3. Во время каникул обучающиеся допускаются в МАУ ДО «ДДТ» КМО согласно плану мероприятий и расписанию занятий, утвержденному руководителем учреждения.

2.3. Пропускной режим для работников учреждения.

2.3.1. Вход работников учреждения осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 20 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. Все работники учреждения в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях учреждения только с разрешения руководителя.



## 2.4. Пропускной режим для посетителей учреждения.

2.4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

2.4.2. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей и/или листе регистрации участников проводимого мероприятия. При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим дежурный предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение. После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

2.4.3. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим дежурного о времени запланированных встреч с отдельными родителями, участниками мероприятий, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.4. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или около поста дежурного.

2.4.5. Вход посетителей на родительские собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному педагогом без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии работника, ответственного за мероприятие или ответственного за пропускной режим дежурного.

2.4.7. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.4.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.9. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п.,

допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем учреждения.

2.4.10. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения ответственный за пропускной режим дежурный, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.5. Ответственный за пропускной режим дежурный, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют: Заведующий хозяйством, заместитель директора по БОП; дежурный по зданию – в дневное время (07.00– 20.00); сторож – в ночное время (20.00 – 07.00).

3.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом руководителя учреждения.

3.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами дежурным (сторожем).

3.4. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

3.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с руководителем учреждения.

3.6. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения.

3.7. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования ответственный за пропускной режим дежурный, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган внутренних дел города Благодарный.

4. Обязанности дежурного по зданию (вахтера, уборщика, сторожа)



#### 4.1. Дежурный по зданию должен знать:

-должностную инструкцию; -инструкцию по пропускному режиму в учреждении;

-особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;  
-расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;

-порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта;

-настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме в МАУ ДО «ДДТ» КМО.

#### 4.2. На посту дежурного по зданию (сторожа) должны быть:

-телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;

-инструкция по пропускному режиму в учреждении; -телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

4.3. Дежурный по зданию (сторож) обязан: перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях; проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства; доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения; осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением; обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения; выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.; производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания учебных занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений; при обнаружении

подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

4.4. Дежурный по зданию (сторож) имеет право: требовать от обучающихся, сотрудников 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; осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

4.5. Дежурному по зданию (сторожу) запрещается: покидать пост без разрешения администрации 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. Ответственный за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности муниципального учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества».

5. Должностные лица МАУ ДО «ДДТ» КМО, допустившие нарушение (несоблюдение) контрольно-пропускного режима, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, а также к ответственности иного вида (административной, уголовной, гражданской) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.