

ПРИНЯТО
на общем собрании
работников МБДО «ЦДТ г.
Азнакаево»
Протокол № 2 от 03
февраля 2026г.

ВВЕДЕНО
в действие приказом
от 03.02.2026 № 08
Директор МБДО « ЦДТ
г. Азнакаево»

Р. М. Хасанова
« 03 » февраля 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ БЮДЖЕТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА
ГОРОДА АЗНАКАЕВО» АЗНАКАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Муниципальной бюджетной организации дополнительного образования «Центр детского творчества города Азнакаево» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 15.12.2025г., Федеральным законом от 06.03.2006г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 28.02.205г., Федеральным законом №390-ФЗ от 28.12.2010г. «О безопасности» с изменениями от 10.07.2023г., Законом Верховного совета РФ №2487-1 от 11.03.1992г. «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» с изменениями на 21.04.2025г., постановлением Правительства РФ №1006 от 02.08.2019г. «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) с изменениями на 05.03.2022г. Приказом Росстандарта №1590-СТ от 01.11.2024г. «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования ГОСТ Р 58485-2024». ТК РФ и иными законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда в целях обеспечения охраны, здоровья и безопасных условий пребывания работников и учащихся Муниципальной бюджетной организации дополнительного образования «Центр детского творчества города Азнакаево» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Организация).

1.2. Данное Положение устанавливает порядок доступа работников в Организацию, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание Организации, вноса (выноса) материальных ценностей, въезда (выезда) транспортных средств на его территорию, правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание Организации, въезда (выезда) транспортных средств на его территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Организации.

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом директора Организации.

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в Организации возлагается на дежурного администратора, назначенного из числа административных работников Организации.

1.7. Требования настоящего Положения о пропускном и внутриобъектном режимах в Организации распространяются в полном объеме на всех работников и доводятся до них под подпись, а на обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей распространяются в части их касающейся, а также распространяются на работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Организацией гражданско-правовых договоров.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Проход в здание Организации и выход из него осуществляется только через центральный вход, оборудованный системой контроля управления доступом (домофон). В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора Организации пропуск граждан на территорию и в здание Организации может ограничиваться или прекращаться.

2.2. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания Организации. В отдельных случаях они могут находиться в здании Организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора Организации или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.3. Посетители, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие Организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего

личность, по согласованию с директором Организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом Организации возложена ответственность за безопасность.

2.4. Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся ведется в «Журнале регистрации посетителей». Допуск в здание Организации по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

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.

2.5. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах Организации, в Организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в Организации.

2.6. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Организации по распоряжению директора Организации или на основании заявки. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора Организации.

В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении сотрудника Организации, охранника Организации.

2.7. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие Организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей» Организации. О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания Организации охранник (работник по обеспечению охраны Организации) немедленно докладывает директору Организации, а в его отсутствие - дежурному администратору.

2.8. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание Организации при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры, полиции, инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственно прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия, органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

2.9. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.10. Допуск в Организацию представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора Организации.

3. Организация пропускного режима с использованием СКУД

3.1. Для обеспечения пропускного режима в Организации используется система контроля и управления доступом (СКУД) на основе домофонного оборудования, оснащенного камерой и программным обеспечением для биометрической идентификации по лицу.

3.2. Доступ через СКУД имеют следующие категории лиц:

- сотрудники Организации, чьи данные внесены в базу данных;
- обучающиеся, чьи данные внесены в систему;
- иные лица, внесенные в базу данных по отдельному решению администрации (например, арендаторы, сотрудники обслуживающих организаций по графику).

3.3. Проход для лиц, не зарегистрированных в СКУД (родители, посетители, представители организаций):

- осуществляется через домофонную систему по вызову дежурного администратора или вахтера.
- посетитель обязан назвать цель визита, ФИО и предъявить документ, удостоверяющий личность, через видеосвязь.
- после удаленной верификации дежурный администратор дистанционно открывает дверь.
- посетитель проходит обязательную регистрацию в «Журнале учета посетителей» в Организации.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Организации, находиться в здании Организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по Организации.

4.2. Посетители обязаны соблюдать требования, инструкции о мерах пожарной безопасности в Организации и на его территории.

4.3. В помещениях и на территории Организации запрещено:

- нарушать установленные Правила внутреннего распорядка дня Организации;
- 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 инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию Организации вещества и устройства согласно перечню, утвержденному директором Организации.
- выгуливать собак и других животных.

4.4. Ключи от всех помещений выдаются (принимаются) на посту охраны. Выдача и прием ключей осуществляются под подпись в Журнале приема, сдачи и выдачи ключей.

4.5. В случае не сдачи ключей, уборщик служебных помещений Организации закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в «Журнале обхода (осмотра) объекта и прилегающей территории (здания, внутренних помещений, территории)».

4.6. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора нахождение или перемещение по территории и зданию Организации может быть прекращено или ограничено.

4.7. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий, приказом директора Организации нахождение или перемещение по территории и зданию Организации может быть ограничено.

4.8. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории - прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых - прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС.

4.9. Вход в Организацию с крупногабаритными сумками, коробками и другими предметами, вызывающими сомнение, разрешается только после их осмотра.

4.10. Въезд служебного и иного транспорта на территорию Организации осуществляется с разрешения директора или дежурного администратора. Парковка личного транспорта разрешена только в специально отведенных местах, не перекрывая проезды и аварийные выходы.

5. Порядок и правила осуществления осмотра и досмотра личных вещей

5.1. Осмотр – это визуальное обследование личных вещей (сумок, пакетов, рюкзаков и т.д.) с согласия их владельца. Проводится работниками охраны.

5.2. Правила проведения осмотра:

- осмотр проводится в присутствии владельца вещей;
- владельцу предлагается добровольно показать содержимое сумок, пакетов;

- работник, проводящий осмотр, не имеет права изымать или самостоятельно перекладывать вещи без согласия владельца, за исключением случаев обнаружения запрещенных предметов;

- об осмотре может делаться запись в журнале.

5.3. Критерии для выборочного досмотра (осмотра с составлением акта)

- получение оперативной информации или конкретных указаний от правоохранительных органов;

- наличие у лица явных признаков неадекватного поведения, агрессии, алкогольного или наркотического опьянения;

- конкретные подозрения сотрудника охраны или администрации, основанные на визуальных наблюдениях (нервное поведение, попытка пронести крупный предмет, скрывающий свою форму, и т.п.).

- обнаружение с помощью технических средств (металлодетектора) запрещенных предметов;

- попытка пронести предметы, внешний вид или форма которых явно указывает на их потенциальную опасность (холодное, огнестрельное оружие, муляжи оружия, взрывные устройства или их имитация);

- отказ от добровольного осмотра при наличии вышеуказанных критериев.

6. Действия при обнаружении нарушений пропускного и внутриобъектового режима

6.1. При попытке несанкционированного прохода в здание:

- вежливо, но настойчиво потребовать соблюдения установленных правил;

- в случае отказа – не допустить проход, известить директора и при необходимости вызвать наряд полиции.

6.2. При обнаружении постороннего лица без сопровождения внутри здания:

- установить личность, цель нахождения.

- попросить проследовать в холл для регистрации и вызова работника, к которому он направляется.

- при отказе или агрессивном поведении – немедленно изолировать (по возможности) в безопасном помещении, сообщить директору и в полицию.

6.3. При обнаружении запрещенных предметов (оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, наркотики, токсичные вещества) в ходе осмотра/досмотра:

- немедленно прекратить осмотр/досмотр;

- немедленно известить директора Организации;

- не прикасаясь к предметам, изолировать помещение или зону, не допуская к ним людей.

- немедленно сообщить в правоохранительные органы (102, 112) и действовать по их указаниям.

6.4. При обнаружении иных нарушений (курение, распитие спиртных напитков, порча имущества, хулиганство):

- пресечь нарушение, зафиксировать личность нарушителя.

- в случае, если нарушитель – обучающийся, сообщить педагогу, родителям.

- в случае, если нарушитель – постороннее лицо или работник, составить докладную записку на имя директора для привлечения к ответственности.

- при необходимости вызвать полицию.

6.5. Обо всех серьезных нарушениях дежурный администратор обязан немедленно доложить директору и сделать запись в журнале.

7. Порядок допуска на территорию транспортных средств

7.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Организации осуществляется с разрешения директора Организации или лица, на которое в соответствии с приказом по Организации возложена ответственность за безопасность или дежурного администратора.

7.2. При ввозе транспортных средств на территорию Организации имущества (материальных ценностей), охранником (дежурным администратором) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию Организации на основании списков, заверенных директором Организации или лицом, на которое в соответствии с приказом директора Организации возложена ответственность за безопасность.

7.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Организации или попытке выезда с ее территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

7.4. Движение транспортных средств по территории Организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного выхода, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

7.5. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля, дежурный администратор Организации заносит в «Журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта на территорию Организации».

7.6. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию Организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта на территорию Организации» осуществляется запись о фактическом времени въезда выезда транспортных средств.

7.7. Во всех случаях, не указанных в данном Положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в Организации, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, дежурный администратор руководствуется указаниями директора Организации или лица, на которое в соответствии с приказом Организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

8. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

- 8.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.
- 8.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра дежурным администратором Организации (работником по обеспечению охраны Организации), исключающего внос (вынос) запрещенных предметов.
- 8.3. 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 ручного металлодетектора.
- 8.4. Ручную кладь посетителей дежурный администратор Организации (работник по обеспечению охраны Организации) проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный администратор (работник по обеспечению охраны Учреждения) вызывает директора (заместителя директора по АХЧ) и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.
- 8.5. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в Организацию строго запрещен.
- 8.6. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в Организацию по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным подписью и печатью, согласованным ответственным за пропускной режим и завизированным директором Организации.

9. Ответственность

Сотрудники Организации, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, невыполнение законных требований охраны или дежурного администратора Организации, уклонение от осмотра вещей и т. п., привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

10. Заключительные положения

- 10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Организации и вводится в действие приказом директора Организации.
- 10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 10.3. Положение принимается на неопределенный срок.
- 10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.
- 10.5. С Положением в обязательном порядке ознакамливаются все работники Организации под роспись.

