

**ПРИНЯТО**  
Общим собранием  
работников Учреждения  
Протокол № 02 от  
10.01.2025

**СОГЛАСОВАНО**  
Педагогический совет  
Протокол № 01 от  
10.01.2025

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ ДО ДПЦ  
№7 «Ровесник»  
Л.И.Филиппа  
Введен в действие  
приказом № 01  
от 10.01.2025



## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима  
Муниципального бюджетного образовательного учреждения детского  
(подросткового) центра №7 «Ровесник»  
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

### I. Общие положения

Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детского (подросткового) центра «Ровесник» Республики Татарстан (далее – Учреждение) разработано на основании Регламента образовательных учреждений, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных документов федерального и регионального уровней.

#### Цель Положения:

Обеспечение общественной безопасности в Учреждении, предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных действий в отношении обучающихся, педагогических и иных работников Учреждения.

#### Определение пропускного режима:

Пропускной режим в Учреждении – это установленный порядок, не противоречащий законодательству Российской Федерации, обеспечиваемый комплексом мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание Учреждения.

#### Ограничения пропускного режима:

Пропускной режим в Учреждении предусматривает запрет на посещение здания лицами, не являющимися обучающимися или работниками Учреждения (далее посетители), во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы Учреждения.

#### Принципы организации режима:

Организация пропускного и внутриобъектового режимов строится на принципах взаимной доброжелательности и вежливости.

#### Ответственные за пропускной режим:

Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в Учреждении являются лица, уполномоченные руководителем Учреждения:

- Дежурный вахтёр и педагоги – в рабочие дни.
- Сторож – в ночное время ежедневно.

#### Действия при нарушениях:

Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил пожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на контрольно-пропускном

пункте, немедленно сообщает директору Учреждения для принятия необходимых мер в отношении нарушителей.

## **Организация пропускного режима в здании Учреждения**

### **2.1. Обеспечение пропускного режима:**

Пропускной режим в здание обеспечивается дежурным техническим и педагогическим персоналом (далее – дежурный). Обучающиеся, сотрудники Учреждения и посетители проходят в здание через центральный вход.

Центральный вход в здание оборудован:

- телефоном;
- кнопкой тревожной сигнализации;
- контрольно-пропускными устройствами (металлодетектор);
- необходимой документацией.

### **2.2. Оснащение контрольно-пропускного пункта (КПП):**

КПП оснащен:

- пожарно-охранной сигнализацией;
- автоматической системой оповещения о пожаре с системой эвакуационного освещения;
- тревожной сигнализацией (кнопка быстрого реагирования).

### **2.2.1. Документация и средства на КПП:**

На КПП должны находиться:

- телефонный аппарат;
- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- список телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, а также директора Учреждения.

### **Журнал регистрации посетителей:**

Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

- Журнал заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).
- Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы.
- На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.
- Замена или изъятие страниц из журнала регистрации посетителей категорически запрещены.

### **Пропускной режим для обучающихся**

### **2.3. Регламентация доступа:**

Время допуска работников, обучающихся и посетителей в здание регламентируется расписаниями занятий, планами внеурочных мероприятий и графиками работ, утвержденными директором Учреждения. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в здание допускаются только работники по предварительному согласованию с директором.

### **2.4. Сопровождение детей:**

В случае необходимости сопровождения своего ребенка на учебные занятия родители (законные представители) обязаны сообщить дежурному имя своего ребенка и объединение, в котором он занимается.

В случае необходимости сопровождения своего ребенка на учебные занятия родители (законные представители) обязаны сообщить дежурному имя своего ребенка и объединение, в котором он занимается.

## **2.5. Допуск посетителей:**

Посетители, не являющиеся сотрудниками или обучающимися, допускаются в здание Учреждения только в сопровождении сотрудника Учреждения или по предварительному согласованию с администрацией. При входе посетитель обязан предъявить документ, удостоверяющий личность, и сообщить цель своего визита. Информация о посетителе вносится в журнал регистрации.

## **2.6. Правила поведения посетителей:**

Посетители обязаны соблюдать установленный пропускной режим, правила внутреннего распорядка Учреждения, а также требования пожарной безопасности. Запрещается:

- Проносить в здание предметы, которые могут представлять угрозу для жизни и здоровья людей (оружие, взрывчатые вещества, легковоспламеняющиеся жидкости и т.п.).
- Курить в неустановленных местах.
- Употреблять спиртные напитки и наркотические вещества.
- Нарушать общественный порядок и создавать помехи образовательному процессу.
- Фотографировать и снимать видео без разрешения администрации.

## **2.7. Ответственность за нарушения:**

Лица, нарушившие правила пропускного режима и поведения в Учреждении, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными актами Учреждения.

## **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

3.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются в установленном порядке.

3.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по безопасности (или иное уполномоченное лицо).

3.4. Ознакомление сотрудников и обучающихся с настоящим Положением осуществляется под роспись о дате его заведения.

- Замена или изъятие страниц из журнала регистрации посетителей категорически запрещены.

## **Пропускной режим для обучающихся**

### **2.3. Регламентация доступа:**

Время допуска работников, обучающихся и посетителей в здание регламентируется расписаниями занятий, планами внеурочных мероприятий и графиками работ, утвержденными директором Учреждения. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в здание допускаются только работники по предварительному согласованию с директором.

### **2.4. Сопровождение детей:**

В случае необходимости сопровождения своего ребенка на учебные занятия родители (законные представители) обязаны сообщить дежурному имя своего ребенка и объединение, в котором он занимается.

### **2.5. Пропускной режим для посетителей**

#### **2.5.1. Порядок допуска:**

Посетители, не являющиеся сотрудниками или обучающимися, допускаются в здание Учреждения только в сопровождении сотрудника Учреждения или по предварительному согласованию с администрацией. При входе посетитель обязан предъявить документ, удостоверяющий личность, и сообщить цель своего визита. Информация о посетителе вносится в журнал регистрации.

#### **2.5.2. Ограничения для посетителей:**

Посетителям запрещается:

- Проносить в здание предметы, которые могут представлять угрозу для жизни и здоровья людей (оружие, взрывчатые вещества, легковоспламеняющиеся жидкости и т.п.).
- Курить в неустановленных местах.
- Употреблять спиртные напитки и наркотические вещества.
- Нарушать общественный порядок и создавать помехи образовательному процессу.
- Фотографировать и снимать видео без разрешения администрации.

#### **2.6. Ответственность за нарушения:**

Лица, нарушившие правила пропускного режима и поведения в Учреждении, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными актами Учреждения.

### **3. Заключительные положения**

#### **3.1. Вступление в силу:**

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

#### **3.2. Изменения и дополнения:**

Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются в установленном порядке.

#### **3.3. Контроль исполнения:**

Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по безопасности (или иное уполномоченное лицо).

#### **3.4. Ознакомление:**

Ознакомление сотрудников и обучающихся с настоящим Положением осуществляется под роспись.

### **4. Правила поведения посетителей в здании Учреждения**

#### **4.1. Общие требования:**

Посетители обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения, проявлять уважение к сотрудникам и обучающимся Учреждения, а также к другим посетителям.

#### **4.2. Соблюдение тишины:**

В здании Учреждения необходимо соблюдать тишину, не создавать шума, мешающего образовательному процессу.

#### **4.3. Бережное отношение к имуществу:**

Посетители обязаны бережно относиться к имуществу Учреждения, не допускать его порчи или повреждения.

#### **4.4. Соблюдение санитарных норм:**

В здании Учреждения необходимо соблюдать чистоту и порядок.

#### **4.5. Запрет на нахождение в учебных помещениях:**

Посетителям запрещается находиться в учебных кабинетах, спортивных залах и других помещениях, предназначенных для проведения занятий, без разрешения администрации или сопровождающего сотрудника.

#### **4.6. Использование мобильных телефонов:**

Использование мобильных телефонов в здании Учреждения допускается только в режиме беззвучного вызова. Разговоры по телефону следует вести таким образом, чтобы не мешать окружающим.

#### **4.7. Запрет на распространение рекламной продукции:**

Распространение любой рекламной продукции, агитационных материалов и проведение опросов на территории Учреждения без предварительного согласования с администрацией запрещено.

#### **4.8. Действия в случае чрезвычайных ситуаций:**

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, угроза террористического акта и т.п.) посетители обязаны строго следовать указаниям сотрудников Учреждения и представителей экстренных служб.

### **5. Порядок действий при нарушении пропускного режима и правил поведения**

#### **5.1. Выявление нарушений:**

Сотрудник, осуществляющий дежурство на контрольно-пропускном пункте, или любой другой сотрудник Учреждения, выявивший нарушение пропускного режима или правил поведения, обязан немедленно сообщить об этом директору Учреждения или лицу, ответственному за пропускной режим.

#### **5.2. Принятие мер:**

Директор Учреждения или лицо, ответственное за пропускной режим, принимает решение о дальнейших действиях в отношении нарушителя. Это может включать:

- Устное предупреждение.
- Требование покинуть территорию Учреждения.
- Вызов сотрудников правоохранительных органов в случае серьезных нарушений или отказа подчиниться законным требованиям.

#### **5.3. Фиксация нарушений:**

Все случаи нарушений пропускного режима и правил поведения фиксируются в соответствующем журнале или акте с указанием даты, времени, характера нарушения и данных нарушителя (при наличии).

#### **5.4. Взаимодействие с правоохранительными органами:**

В случае совершения противоправных действий на территории Учреждения, администрация незамедлительно информирует правоохранительные органы.

### **6. Ответственность за соблюдение Положения**

#### **6.1. Ответственность сотрудников:**

Сотрудники Учреждения несут персональную ответственность за соблюдение настоящего Положения и контроль за его исполнением в пределах своих должностных обязанностей.

#### **6.2. Ответственность обучающихся:**

Обучающиеся несут ответственность за соблюдение пропускного режима и правил поведения в Учреждении в соответствии с Уставом Учреждения и Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

#### **6.3. Ответственность родителей (законных представителей):**

Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за информирование своих детей о правилах пропускного режима и поведения в Учреждении, а также за их соблюдение.

### **7. Пересмотр Положения**

Настоящее Положение может быть пересмотрено и дополнено по мере необходимости в связи с изменением законодательства Российской Федерации, нормативных актов органов управления образованием или по решению администрации Учреждения.

### **8. Информирование о Положении**

8.1. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для всеобщего ознакомления.

8.2. Выдержки из настоящего Положения, касающиеся правил пропускного режима и поведения посетителей, размещаются на информационных стенах при входе в здание Учреждения.

8.3. Ответственность за своевременное размещение и актуализацию информации о Положении возлагается на лицо, ответственное за ведение официального сайта Учреждения и информационных стендов.

## **9. Взаимодействие с родителями (законными представителями)**

9.1. Администрация Учреждения проводит разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам соблюдения пропускного режима и правил поведения в Учреждении на родительских собраниях и посредством размещения информации на официальном сайте.

9.2. Родители (законные представители) имеют право обращаться к администрации Учреждения с вопросами и предложениями по организации пропускного режима и правил поведения. Все обращения рассматриваются в установленном порядке.

## **10. Обеспечение безопасности при проведении массовых мероприятий**

10.1. При проведении массовых мероприятий (праздники, соревнования, концерты и т.п.) в Учреждении разрабатывается отдельный план обеспечения безопасности, включающий усиление пропускного режима и дополнительные меры контроля.

10.2. Ответственность за разработку и реализацию плана обеспечения безопасности при проведении массовых мероприятий возлагается на заместителя директора по безопасности (или иное уполномоченное лицо).

## **11. Конфиденциальность информации**

11.1. Информация, полученная в ходе осуществления пропускного режима (данные посетителей, записи с камер видеонаблюдения и т.п.), является конфиденциальной и используется исключительно в целях обеспечения безопасности Учреждения.

11.2. Доступ к конфиденциальной информации имеют только уполномоченные сотрудники Учреждения и представители правоохранительных органов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, обучающимися и посетителями Учреждения.

12.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

12.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

