

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 11 от 27.02.2026г.

Директор МБУДО

«Дом детского творчества»

Р.Х. Ялаев

Положение

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБУДО «Дом детского творчества» г.Мензелинска Республики Татарстан.

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) МБУДО «Дом детского творчества» г. Мензелинска РТ разработано в соответствии Федеральным законом РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 №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)» и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников учреждения, посетителей на его территорию и в здание учреждения по адресу: улица К. Маркса, д. 46.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников учреждения, посетителей, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются директором. Организация и контроль за соблюдением требований пропускного режима возлагаются на заместителя директора по административно-хозяйственной части, а его непосредственное выполнение - на сотрудников охранного предприятия, согласно заключенных гражданско-правовых договоров на оказание услуг физической охраны (при отсутствии договора и сотрудника ЧОП на дежурного вахтера).

1.5. Сотрудники охранного предприятия (дежурный вахтер) осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, сотрудников учреждения, работников сторонних организаций, арендаторов.

1.6. Требования Положения распространяются на всех сотрудников учреждения, а на учащихся и посетителей - в части, их касающейся.

1.7. Антитеррористическая защищенность учреждения (ее территории) обеспечивается путем осуществления комплекса мер, направленных:

- на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание учреждения;
- на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов, установленных в учреждении, и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта.

1.8. В целях обеспечения антитеррористической защищенности учреждения осуществляются следующие мероприятия:

- заключение договоров на обслуживание функционирующих в учреждении видеонаблюдения, охранной сигнализации, кнопки экстренного реагирования и поддержания систем в исправном состоянии;
- заключение договоров на оказание услуг физической охраны;
- назначение должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности учреждения;
- разработка и утверждение локальных актов, регламентирующих антитеррористическую защищенность учреждения;
- разработка планов эвакуации работников, учащихся и иных лиц, находящихся в учреждении, в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта;
- обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов и осуществление контроля за их функционированием.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию учащихся, сотрудников и посетителей

2.1. Проход на территорию учреждения осуществляется через калитку.

2.2. Проход в здание учреждения и выход из него осуществляются только через центральный вход.

2.3. Пропуск в здания учреждения учащихся, осуществляется через центральный вход по утвержденным спискам.

2.4. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, в том числе в период проведения учебных занятий, допускаются в учреждение с разрешения педагога.

2.5. Сотрудники учреждения допускаются в учреждение по спискам, заверенным подписью директора и печатью учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию учреждения: директор, заместитель директора по административно-хозяйственной части.

Сотрудники, которым необходимо присутствовать в учреждения в нерабочее время (после 21.00 ч.), праздничные и выходные дни, допускаются на основании приказа или положения о проведении мероприятия.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных и иных мероприятий педагоги передают работникам охранной организации (дежурному вахтеру) списки посетителей.

При проведении иных необходимых для образовательной деятельности встреч родителей (законных представителей) с педагогическим персоналом учреждения, допуск осуществляется на основании служебной записки, заверенной заместителем директора по

УВР.

Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в учреждение только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.8. Во всех иных случаях посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания учреждения. В здании учреждения они могут находиться в вестибюле только с письменного распоряжения директора.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются по спискам, утвержденным директором, с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность и фиксацией данных в Журнале учета посетителей (ФИО, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны (дежурного вахтера).

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию учреждения могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или иного государства (для иностранных граждан);

- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или иного 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;

- пропуск, выданный обслуживающей организацией, имеющей право оказывать услуги или выполнять работы на основании заключенных договорных отношений.

2.12. Должностные лица органов государственной власти допускаются в учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.13. При выполнении в здании учреждения строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному директором учреждения. Контроль производства работ производится заместителем директора по административно-хозяйственной части.

2.14. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания занятий, рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещено.

2.15. Допуск в здания сотрудников организаций, арендующих помещения, осуществляется на основании приказа директора учреждения, с приложением списка сотрудников, указанием времени пребывания.

3. Порядок проведения осмотра учащихся, сотрудников и посетителей

3.1. При прохождении через стационарную рамку металлоискателя (ручной металлодетектор), все металлические предметы должны быть предъявлены к осмотру сотруднику охранного предприятия (дежурному вахтеру) на предмет исключения проноса предметов, похожих на оружие, с помощью которых возможно нанести тяжелые травмы окружающим.

3.2. Сотрудники охранного предприятия (дежурный вахтер) могут производить выборочный осмотр проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов, металлических предметов и т.п.) и в случае несогласия лица (учащегося, сотрудника, посетителя) предъявить свои вещи для осмотра, имеют право отказать в проходе на территорию учреждения.

3.3. В случае, если сотрудники или посетители отказываются предъявлять личные вещи (рюкзаки, сумки, пакеты, металлические изделия и т.д.) к осмотру или пытаются пронести на территорию образовательного учреждения запрещенные предметы, сотрудник охранного предприятия (дежурный вахтер):

- незамедлительно фиксирует факт нарушения и время происшествия;
- обязан потребовать от нарушителя прекратить действия и покинуть территорию образовательного учреждения;
- сообщить о ситуации дежурному администратору, ответственному лицу по антитеррористической безопасности и руководителю образовательной организации;
- при угрозе безопасности немедленно нажать кнопку тревожной сигнализации.

3.4. В случае отказа к предъявлению проносимых вещей со стороны учащихся, дежурный вахтер принимает меры по информированию родителей (законных представителей) о нарушении требований данного Положения учащимися.

Учащиеся, отказавшиеся от предъявления проносимых вещей сотруднику охранного предприятия (дежурному вахтеру) в присутствии родителей (законных представителей), в здания учреждения не допускаются.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с правилами трудового распорядка, утвержденными директором, находиться в здании учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказа директора, утвержденных списком.

4.2. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании учреждения и на ее территории.

4.3. В помещениях и на территории учреждения запрещено:

- нарушать общественный порядок;
- нарушать установленные правила учебно -воспитательного процесса и внутреннего трудового распорядка;
- приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты;
- курить, в том числе электронные сигареты и иные никотиносодержащие устройства;
- проносить/распивать спиртные напитки, находиться в алкогольном либо наркотическом опьянении;

- приводить с собой животных (за исключением собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение);
- торговать и заниматься рекламной деятельностью;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- распылять средства из предметов, содержащих раздражающие и отравляющие вещества;
- сквернословить;
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, учреждения, а также ущемляющие достоинство других участников образовательного процесса (националистические и др.);
- нарушать правила техники безопасности в зданиях и на прилегающей территории;
- покидать здания учреждения во время учебного процесса и на переменах без разрешения педагога;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- 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.

4.4. Сотрудники учреждения и (или) охранного предприятия вправе потребовать от посетителя покинуть помещения и территорию учреждения в случаях:

- нарушения общественного порядка и безопасности в помещениях и на территории учреждения;
- бесцельного нахождения на территории учреждения и создания препятствий нормальной жизнедеятельности;
- посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещениях и на территории учреждения;
- некорректного отношения к сотрудникам, обучающимся и воспитанникам учреждения;
- создания конфликтных ситуаций, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей.

В случае отказа посетителя покинуть помещение и территорию учреждения сотрудники учреждения обязаны воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации.

4.5. Все учебные помещения учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно локальному акту. Ответственные лица обязаны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать на запирающее устройство окна и двери.

4.6. Ключи от всех помещений хранятся в ключевых шкафах под замком на посту охраны. Ответственный за хранение, выдачу (приёмку) ключей - сотрудник охранного предприятия (дежурный вахтер).

Запасные комплекты ключей хранятся у заместителя директора по административно-хозяйственной части.

4.7. В случае необходимости выдачи ключей сотрудникам подрядных организаций, выдача производится на основании распоряжения директора.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств

5.1. Допуск транспортных средств на территорию учреждения осуществляется с разрешения директора.

5.2. При ввозе автотранспортом на территорию учреждения имущества (материальных ценностей) работник охранного предприятия (дежурный вахтер) осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов.

5.3. Движение транспорта по территории учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.4. Пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.

5.5. При допуске на территорию учреждения транспортных средств работник охранной организации (дежурный вахтер) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории учреждения.

5.6. Парковка личного транспорта на территории учреждения запрещается.

5.7. Во всех случаях, не указанных в Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию учреждения транспортных средств, работники охранной организации (дежурный вахтер) руководствуются указаниями директора учреждения или лица, на которое в соответствии приказом директора возложена ответственность за безопасность.

6. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей

6.1. Имущество, материальные ценности выносятся из зданий учреждения на основании служебной записки сотрудника учреждения, заверенной директором и согласованной заместителем директора по административно-хозяйственной части.

6.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее - предметы) проносятся в здание только после их осмотра сотрудником охранного предприятия (дежурным вахтером) на предмет исключения проноса запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса предметов посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты досмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора, иных технических средств охраны.

В случае отказа посетителя, обучающегося от осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации (дежурный вахтер) информирует (вызывает) директора или заместителя директора, и действует согласно своей должностной инструкции.