

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
ДТДиМ им.И.Х.Садыкова  
Э.Ф.Борисова  
«13» 03 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора ДТДиМ  
имени И.Х.Садыкова  
Г.Ш.Митрофанова  
«13» 03 2026 г.

РАССМОТРЕНО  
на общем собрании работников  
ДТДиМ им.И.Х.Садыкова  
Протокол № 3  
от «13» 03 2026 г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ  
приказом ДТДиМ  
им.И.Х.Садыкова  
№ 40 от «13» 03 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного и внутриобъектового режима**  
**В МБУ ДО «Дворец творчества детей и молодежи им. И.Х. Садыкова»**  
**НМР РТ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму». Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ». Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «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)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом МБУ ДО «Дворец творчества детей и молодежи им. И.Х. Садыкова» НМР РТ.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного внутриобъектового режима на объекте (территории) МБУ ДО «Дворец творчества детей и молодежи им. И.Х. Садыкова» НМР РТ.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников учреждения, обучающихся, их родителей (законных представителей),

арендующих помещения, сотрудников организаций обслуживающих учреждение, и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся в учреждении.

Пропускной режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект (с объекта).

Пропускной режим предусматривает:

- организацию поста охраны на входе в здание;
- введение персональных электронных пропусков, используемых в системах контроля и управления доступом (СКУД);
- определение порядка выдачи, учета и возврата электронных пропусков, а также установление перечня документов, дающих право прохода в учреждение;
- определение перечня лиц, уполномоченных принимать решения о выдаче пропусков и иных документов на право прохода;
- запрет на изготовление дубликатов и копий электронных пропусков, имеющих индивидуальный идентификационный код;
- наделение сотрудников охраны полномочиями по выборочному осмотру проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) с правом отказа в допуске на территорию в случае несогласия лица (обучающегося, сотрудника, посетителя) предоставить вещи для осмотра;
- установление перечня предметов, запрещенных к вносу в учреждение;
- организацию охраны здания учреждения, потенциально опасных участков и критических элементов объекта, а также отдельных помещений (в том числе помещений для обработки конфиденциальной информации и эксплуатации средств криптографической защиты);
- оснащение здания и его критических элементов необходимыми техническими средствами охраны.

Время действия пропускного режима

- обучающиеся — с 07:30 до 21:00 (в соответствии с расписанием занятий);
- педагогические и технические работники — с 07:00 до 21:00;
- посетители — с 08:00 до 17:00 (с понедельника по пятницу).
- В выходные и праздничные дни допуск в здание осуществляется на основании отдельного распоряжения (приказа) руководителя учреждения.

**Внутриобъектовый режим** — это порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, обязательных для выполнения всеми работниками учреждения, сотрудниками сторонних организаций и посетителями в соответствии с правилами внутреннего распорядка и инструкциями по пожарной безопасности.

**Обеспечение охраны имущества, пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении осуществляется:**

- сотрудниками частной охранной организации (ЧОО), действующей на основании договора в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- назначенными работниками учреждения (сторожами, гардеробщиками, дежурными администраторами и др.) в рамках их должностных обязанностей и инструкций

Требования настоящего Положения доводятся до сведения каждого работника учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей). В целях ознакомления с правилами пропускного режима и нормами поведения текст настоящего

Положения размещается на информационных стендах в холле здания и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

## **I. ДОКУМЕНТЫ, ДАЮЩИЕ ПРАВО ПРОХОДА В УЧРЕЖДЕНИЕ, ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ**

### **2.1. Документами, дающими право прохода в учреждение через пост охраны, являются:**

- а) электронные пропуска, выданные работникам учреждения или иным лицам в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения;
- б) служебные удостоверения сотрудников органов исполнительной власти Республики Татарстан;
- в) удостоверения депутатов Государственного Совета Республики Татарстан, а также депутатов представительных органов муниципальных образований Республики Татарстан;
- г) служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов и органов прокуратуры;
- д) служебные удостоверения сотрудников исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления;
- е) списки участников собраний, совещаний и иных мероприятий, утвержденные директором учреждения или его заместителем. Указанные списки передаются на пост охраны не позднее чем за сутки до начала мероприятия;
- ж) документы, удостоверяющие личность гражданина (паспорт, военный билет, водительское удостоверение или иной документ, предусмотренный законодательством РФ).

### **2.2. Работники учреждения и иные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, допустившие утрату или порчу электронного пропуска (подпункт «а» пункта 2.1), обязаны:**

- в письменной форме сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе об обстоятельствах, месте и причине утраты (порчи) документа;
- сделать соответствующую отметку в журнале учета и выдачи пропусков для аннулирования старого пропуска и получения дубликата.

2.3. Порядок выдачи, сдачи и срок действия электронных пропусков, являющихся собственностью учреждения, определяются настоящим Положением.

2.4. При увольнении работник обязан вернуть электронный пропуск ответственному лицу учреждения в свой последний рабочий день.

2.5. В случае несрабатывания электронного пропуска при входе в учреждение или выходе из него сотрудники охраны имеют право приостановить проход лица для выяснения причин технической неисправности или проверки легитимности документа.

2.6. Первичный электронный пропуск выдается сотрудникам учреждения на безвозмездной основе под подпись в журнале учета и выдачи пропусков после ознакомления с настоящим Положением.

2.7. Сведения о поврежденных (сломанных) пропусках в обязательном порядке вносятся в журнал учета для их последующего аннулирования и замены.

### **III. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В УЧРЕЖДЕНИЕ**

3.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, педагогических работников, работников и посетителей осуществляется на территорию учреждения через домофон и систему контроля и управления доступом (СКУД), установленную у центрального входа в здание Дворца.

3.2. Пропуск (проход) работников учреждения, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, в учреждение осуществляется через электронный турникет (пост охраны). При входе в учреждение документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны в развернутом виде родители (законные представители) и иных лиц, в том числе посетители.

3.3. Право беспрепятственного прохода через турникет (пост охраны) в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- директор учреждения, заместитель директора по хозяйственной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- сотрудники аварийных и экстренных служб.

3.4. Проход иных категорий работников учреждения, обучающихся, а также сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы в выходные и праздничные дни, осуществляется на основании списка, утвержденного директором учреждения, при предъявлении документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения. Список передается на пост охраны не позднее дня, предшествующего запланированному дню посещения.

3.5. Проход в учреждение сотрудников сторонних организаций для проведения работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании соответствующего распоряжения (приказа) директора учреждения или графика проведения работ.

3.6. При возникновении чрезвычайных ситуаций (аварий, техногенных катастроф, пожаров, стихийных бедствий) сотрудники оперативных служб МЧС России, правоохранительных органов, бригады скорой медицинской помощи и пожарные расчеты допускаются на территорию учреждения беспрепятственно в любое время суток в сопровождении ответственных работников учреждения.

3.7. Посетители допускаются к директору учреждения на основании устного распоряжения самого директора, его заместителей или работников приемной, переданного сотруднику охраны лично или по телефону.

3.8. Доступ лиц, прибывших для участия в собраниях, совещаниях и иных плановых мероприятиях, осуществляется на основании списков, утвержденных директором учреждения. В списках указываются фамилия, имя и отчество каждого участника. При проходе через турникет (пост охраны) указанные лица обязаны предъявить сотруднику охраны документ, удостоверяющий личность, в развернутом виде.

3.9. Посетители пропускаются в здание при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

Родители обучающихся (их законные представители) проходят в учреждение в порядке, установленном для посетителей. В иных случаях родители (законные представители) ожидают детей за пределами здания. Нахождение родителей внутри здания сверх установленного порядка допускается только на основании письменного согласования с директором учреждения.

3.10. Проход технического персонала в учреждение для уборки помещений и (или) территории осуществляется в рабочие дни в рабочее время по электронным пропускам.

3.11. При возникновении в учреждении чрезвычайных ситуаций, а также по сигналам гражданской обороны работники учреждения, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители и иные лица беспрепятственно покидают здание через основные и запасные выходы.

3.12. Директор и заместители директора проходят в здание учреждения по электронным пропускам.

3.13. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в учреждение не допускаются.

3.14. Работникам учреждения, обучающимся и их родителям (законным представителям), а также иным лицам, включая посетителей, запрещается вносить в учреждение запрещённые предметы, в том числе:

- взрывчатые и отравляющие вещества;
- оружие и боеприпасы;
- наркотические средства;
- горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы;
- иные вещества и предметы, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

3.15. Лица, имеющие документы на право прохода в учреждение, вправе проносить через турникет и арочный металлоискатель (пост охраны) портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов охранник учреждения вправе:

- потребовать предъявить их для осмотра — с целью исключения проноса запрещённых предметов, средств и материалов, указанных в настоящем документе;
- провести личный досмотр с использованием ручного металлоискателя.

3.16. В случае срабатывания ручного металлоискателя сотрудник охраны (охранник, гардеробщик или сторож) предлагает предъявить металлические предметы, вызвавшие сигнал.

В зависимости от результатов проверки принимаются следующие меры:

1. Если предъявленные предметы не относятся к запрещённым и не представляют опасности для окружающих, лицо проходит в учреждение беспрепятственно.
2. Если среди предъявленных предметов обнаружены объекты, представляющие опасность для окружающих, проход в учреждение запрещается. При отсутствии разрешения на ношение и хранение таких предметов лицо подлежит задержанию с последующей передачей в органы внутренних дел. О случившемся незамедлительно докладывается директору учреждения.
3. В случае отказа предъявить предметы, вызвавшие срабатывание металлоискателя, проход в учреждение запрещается.

### **3.17. Лица с ограниченными возможностями здоровья**

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечиваются доступности объектов в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов:

- возможность беспрепятственного входа в учреждение и выхода из него;
- 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 учреждения;
- содействие инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;
- обеспечение допуска в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение. Документ должен быть выдан по

форме и в порядке, утверждённом приказом Минтруда России от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учётом

ограничений их жизнедеятельности. В том числе: дублирование звуковой и зрительной информации, надписей, знаков и иной текстовой и графической информации - знаками, выполненными рельефно точечным шрифтом Брайля, и на контрастном фоне.

## **IV. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) ИМУЩЕСТВА (МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ)**

4.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учёте в учреждении) выносятся (вывозятся) из учреждения только с разрешения директора учреждения.

4.2. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) для выполнения работ (оказания услуг) по договорам, заключённым в соответствии с законодательством Российской Федерации (в т.ч. по муниципальным контрактам), осуществляется ответственными лицами учреждения на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

4.3. Вывоз мусора и строительных отходов с территории учреждения осуществляется в присутствии ответственных лиц учреждения.

## **V. ПОРЯДОК ВЪЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Допуск транспортных средств на территорию учреждения осуществляется через шлагбаум.

5.2. Въезд транспортных средств на территорию учреждения разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешён въезд на территорию учреждения

и который утверждён директором учреждения. Указанный список постоянно находится на посту охраны.

Включению в список транспортных средств, которым разрешён въезд на территорию учреждения, подлежат:

- транспортные средства сторонних организаций, с которыми в установленном законодательством Российской Федерации порядке заключён договор (муниципальный контракт) об оказании услуг или выполнении работ, предполагающих неоднократное использование транспортных средств на территории учреждения (вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и т.д.);
- иные транспортные средства по решению директора учреждения (личный транспорт работников учреждения, транспорт вышестоящих организаций и т.д.).

5.3. По решению директора учреждения может быть утверждена форма пропуска транспортного средства и порядок его использования.

5.4. В исключительных случаях въезд транспортных средств на территорию разрешается вне зависимости от дня месяца и времени суток на основании личного устного распоряжения директора учреждения — в сопровождении ответственного работника учреждения.

5.5. Проезд транспортных средств на территорию учреждения допускается в рабочее время по согласованию с ответственными лицами учреждения, отвечающими за организацию пропуска и сопровождения транспортных средств.

В случае необходимости въезда на территорию учреждения в нерабочее и ночное время, а также в выходные и праздничные дни соответствующие отметки должны содержаться в списках транспортных средств, которым разрешён въезд.

5.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и т. д.) транспортные средства оперативных служб — МЧС России, правоохранительных органов, скорой помощи и других экстренных служб — допускаются на территорию учреждения в любое время суток в сопровождении выделенных для этого работников.

5.7. Стоянка транспортных средств на территории учреждения запрещена.

Допускается стоянка транспортных средств сторонних организаций на время проведения работ в учреждении, если эти работы санкционированы

Оставление транспортных средств на территории учреждения для стоянки в нерабочее и ночное время, а также в выходные и праздничные дни — если это не связано с проведением санкционированных работ в учреждении — не допускается.

Возможность несанкционированного въезда на территорию вне зависимости от дня и времени суток ограничивается путём закрытия шлагбаума.

## **VI. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ**

6.1. Здание, служебные помещения, кабинеты, технические и иные помещения (далее — помещения) должны соответствовать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

6.2. По окончании работы в помещении работник учреждения или иное лицо, имеющее право выполнять работы в учреждении и уходящее последним, обязан:

- закрыть окна;

- отключить электроприборы;
- выключить освещение;
- закрыть помещение на замок.

### 6.3. Запрещается:

- оставлять помещения незапертыми в случае временного отсутствия в них работников учреждения;
- оставлять ключи в замках в повседневной деятельности.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании двери помещений закрываются, но не запираются на замки, при этом ключи от них остаются в дверях.

6.4. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников учреждения.

6.5. Ключи от помещений выдаются работникам учреждения на посту охраны — при наличии у работника права на самостоятельный доступ в конкретное помещение.

По окончании работы работники учреждения обязаны сдать ключи от помещений на пост охраны.

## **VII. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ**

7.1. Пропускной режим в здании учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **VIII. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧРЕЖДЕНИЯ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ**

8.1. Порядок оповещения и эвакуации посетителей, работников и обучающихся из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т. д.) и порядок их охраны разрабатывается учреждением совместно с ответственными лицами за антитеррористическую защищённость, охрану и безопасность труда, пожарную и электробезопасность.

8.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся, а также лица, осуществляющие ремонтно-строительные и иные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. План размещается на видном и доступном для посетителей месте.

8.3. При возникновении чрезвычайной ситуации:

- пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается;
- сотрудники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей;

- по прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации им обеспечивается беспрепятственный пропуск в здание учреждения.