

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного комитета  
МБУДО «Центр детского творчества»  
Вахитовского района г. Казани



Э.А. Абдуллина



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

МБУДО

Вахитовского района

«Центр детского творчества»

Вахитовского района г. Казани



Р.Р. Саляхова

Введено в действие приказом

№ 11-0 от «11» января 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о пропускном режиме  
в МБУДО «Центр детского творчества»  
Вахитовского района г. Казани

Принято на общем собрании работников  
МБУДО «Центр детского творчества»  
Вахитовского района г. Казани  
(протокол № 2 от 11 января 2021 года)

## I. Общие положения

- 1.1. Положение о пропускном режиме (далее – Положение) в МБУДО «Центр детского творчества» Вахитовского района г. Казани (далее – ЦДТ) разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06 марта 2006 года «О противодействии терроризму» в редакции от 18 апреля 2018 года, Федерального закона №390-ФЗ от 28 декабря 2010 года «О безопасности» в редакции от 5 октября 2015 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с Уставом ЦДТ.
- 1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ЦДТ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и обслуживающего персонала ЦДТ.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей ЦДТ на территорию и в здание ЦДТ, а также порядок вноса и вывоза материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, исключающий несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание ЦДТ.
- 1.4. В соответствии с Положением, пропускной режим в ЦДТ устанавливается и организуется директором в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ЦДТ, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.
- 1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на:
  - заместителя директора по административно-хозяйственной части;
  - заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
  - заместителя директора по научно-методической работе;
  - дежурных администраторов (по графику дежурств: понедельник – пятница с 13.00 до 20.00 часов; в субботу с 09.00 до 20.00 часов);
  - вахтера, гардеробщиков, исполняющих обязанности вахтера (по графику дежурств: с 08.00 до 20.00 часов);
  - сторожей (по графику дежурств: в рабочие дни с 20.00 до 08.00 часов, в праздничные дни круглосуточно).
- 1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение пропускного режима на территории и в здании ЦДТ назначается приказом директора.
- 1.7. Охрану ЦДТ осуществляет:
  - филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по РТ» круглосуточно КТС (кнопка тревожной сигнализации);
  - вахтер, гардеробщики, исполняющие обязанности вахтера (по графику дежурств: с 08.00 до 20.00 часов);
  - сторож (по графику дежурств: в рабочие дни - с 20.00 до 08.00 часов, в праздничные дни круглосуточно).
- 1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ЦДТ, учащихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ЦДТ.

## II. Порядок доступа учащихся, сотрудников, посетителей в ЦДТ

- 2.1. Доступ на территорию и здание ЦДТ осуществляется:
  - персоналом с 06.00 до 20.00 часов;
  - учащимися и их родителями (законными представителями) с 08.00 до 20.00 часов;
  - посетителями с 09.00 до 17.30 часов;
  - посетителями, к директору в приемные дни: вторник с 14.00 – 17.00 часов  
четверг с 09.00 – 12.00 часов
  - в других случаях после согласования по телефону с поста охраны.
- 2.2. Пропуск в здание ЦДТ осуществляется:
  - сотрудниками, учащимися и их родителями (законными представителями) через центральный вход, согласно режиму работы и расписанию занятий;
  - посетителями к администрации через центральный вход после согласования по телефону с поста охраны;
  - посетителями к директору в приемные дни через центральный вход после согласования по телефону с поста охраны
  - в других случаях после согласования по телефону с поста охраны.
- 2.3. Все входы, кроме центрального входа, необходимо держать закрытыми и открывать только по производственной необходимости и во время эвакуации.
- 2.4. **Пропускной режим для сотрудников**
  - 2.4.1. Сотрудники приходят на рабочее место в соответствии с графиком работы.
  - 2.4.2. Педагогам рекомендовано прибывать в ЦДТ не позднее 15 минут до начала занятий в соответствии с расписанием.
  - 2.4.3. Члены администрации, педагоги обязаны заранее предупредить вахтера или сторожа о времени запланированных встреч.
  - 2.4.4. Члены администрации и педагоги находятся в помещениях ЦДТ до 20.00 часов в рабочие дни, а в выходные, праздничные дни и вне расписания занятий – только согласно служебной записке.
- 2.5. **Пропускной режим для учащихся и их родителей (законных представителей)**
  - 2.5.1. Вход в здание учащиеся осуществляют согласно расписанию занятий.
  - 2.5.2. Родители учащихся (законные представители), провожающие и встречающие своих детей по окончании занятий, ожидают их в фойе.
  - 2.5.3. Проход в ЦДТ родителей учащихся (законных представителей) по личным вопросам к администрации возможен по предварительной записи или договоренности.
  - 2.5.4. При наличии у родителей учащихся (законных представителей) объемных вещей (сумок) дежурный поста охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.  
При отказе – дежурный вызывает представителя администрации (директора, заместителя директора, дежурного администратора), родителю предлагается подождать у входа – на улице.
  - 2.5.5. При отказе родителя предъявить содержимое ручной клади представителю администрации (директор, заместитель директора, дежурный администратор) или отказе подождать на улице, администрация ЦДТ имеет право вызвать полицию.
- 2.6. **Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**
  - 2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ЦДТ по служебной необходимости, и должностные лица надзорных органов пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале проверок».
  - 2.6.2. Группы лиц, посещающие ЦДТ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, собраниях, открытых мероприятиях учреждения,

- пропускаются по списку, составленному ответственным работником без записи в журнале регистрации посетителей (в присутствии ответственного работника).
- 2.6.3. Посетители осуществляют вход в ЦДТ на основе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей времени прибытия, времени убытия, цели посещения.
  - 2.6.4. После записи указанных данных в журнале регистрации, посетители перемещаются по зданию ЦДТ в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыли посетители.
  - 2.6.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ЦДТ, сотрудник действует по указанию директора или лица его замещающего.
  - 2.6.6. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок), дежурный поста охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе – вызывает представителя администрации (директора, заместителя директора, дежурного администратора), посетителю предлагается подождать у входа – на улице.
  - 2.6.7. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади представителю администрации (директор, заместитель директора, дежурный администратор) или отказе подождать на улице, администрация ЦДТ имеет право вызвать полицию.
- 2.7. Пропускной режим при проведении строительных и ремонтных работ**
- 2.7.1. При выполнении в ЦДТ строительных и ремонтных работ, вход рабочих в ЦДТ осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором ЦДТ, без записи в журнале учета регистрации посетителей.
  - 2.7.2. Допуск на территорию и в здание ЦДТ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании или на территории ЦДТ осуществляется с 08.00 до 20.00 часов, а в нерабочие и праздничные дни – по распоряжению директора (или лица, его замещающего). При возникновении аварийной ситуации допуск осуществляется по устному распоряжению директора (или лица, его замещающего).
- 2.8. Пропускной режим для транспорта**
- 2.8.1. Въезд автотранспорта на территорию ЦДТ контролирует вахтер, гардеробщик или сторож.
  - 2.8.2. Допуск без ограничений на территорию ЦДТ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел. В случае несрабатывании автоматического режима, ворота, шлагбаум необходимо открыть и заблокировать в открытом состоянии дистанционно или вручную для доступа на территорию автомобильного транспорта экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел.
  - 2.8.3. Стоянка личного автомобильного транспорта работников учреждения на территории ЦДТ осуществляется по утвержденному директором списку автотранспорта, указанного в приказе по ЦДТ
  - 2.8.4. После окончания рабочего дня, в выходные и праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию ЦДТ осуществляется после согласования и по распоряжению директора (или лица, его замещающего).
- 2.9. Пропускной режим на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**
- 2.9.1. Пропускной режим в здание ЦДТ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
  - 2.9.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, работники и сотрудники эвакуируются из здания ЦДТ в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении на видном и доступном для посетителей месте.
  - 2.9.3. Сотрудники ЦДТ обязаны устранить все объекты, препятствующие свободной эвакуации. При блокировании турникета, препятствующего свободной эвакуации людей, необходимо извлечь секции ограждений и освободить проход для эвакуации

людей или найти по знакам эвакуации эвакуационные выходы, использовать дублирующие выходы, у которых нет препятствий.

- 2.9.4. Для доступа на территорию автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел – в случае несрабатывании автоматического режима, ворота, шлагбаум необходимо открыть и заблокировать в открытом состоянии дистанционно или вручную.
- 2.9.5. Сотрудники ЦДТ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ЦДТ.
- 2.9.6. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

### **III. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима**

#### **3.1. Директор ЦДТ обязан:**

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения требований настоящего Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

#### **3.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной части обязан обеспечивать:**

- исправное состояние системы контроля и управления доступом на центральном входе, системы видеонаблюдения, систем дежурного освещения, кнопки тревожной сигнализации, телефонной связи, турникета, автоматических ворот и шлагбаума, установленных при въезде на дворовую территорию;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, крыши и т.д.
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

#### **3.3. Вахтер, гардеробщик, исполняющий обязанности вахтера обязан:**

- осуществлять пропускной режим в здание ЦДТ в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять контроль въезда автотранспорта на территорию ЦДТ;
- контролировать соблюдение Положения всеми участниками образовательного процесса;
- докладывать о выявленных нарушениях, недостатках директору, заместителю директора по административно-хозяйственной части;
- по необходимости при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- выявлять лиц, пытающихся, в нарушение установленных правил, проникнуть на территорию и здание ЦДТ с целью совершения противоправных действий в отношении учащихся, работников и посетителей, имущества и оборудования ЦДТ. В необходимых случаях воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации подав сигнал правоохранительным органам, вызвав группу задержания вневедомственной охраны.

### **3.4. Сторож обязан:**

- осуществлять пропускной режим в здание ЦДТ в соответствии с настоящим Положением;
- докладывать о выявленных нарушениях, недостатках директору, заместителю директора по административно-хозяйственной части;
- проводить обход здания и территории ЦДТ в течение дежурства;
- по необходимости при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию и здание ЦДТ, с целью совершения противоправных действий в отношении учащихся, работников и посетителей, имущества и оборудования ЦДТ. В необходимых случаях воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации подав сигнал правоохранительным органам, вызвав группу задержания вневедомственной охраны.

### **3.5. Работники ЦДТ обязаны:**

- соблюдать требования настоящего Положения;
- проявлять бдительность при встрече в здании или на территории ЦДТ с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передать другому сотруднику).

### **3.6. Родители (законные представители) учащихся обязаны:**

- соблюдать требования настоящего Положения;
- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход из здания только через центральный вход;
- ожидать окончания занятий в фойе.

### **3.7. Посетители обязаны:**

- соблюдать требования настоящего Положения;
- отвечать на вопросы дежурного поста охраны о цели визита, зарегистрироваться в журнале посетителей, предоставив документ, удостоверяющий личность, далее – ожидать в фойе или двигаться четко в направлении указанного кабинета;
- представляться, если работники ЦДТ интересуются личностью или целью визита.

### **3.8. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается:**

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра учащихся, имущество и оборудование;
- оставлять не закрытыми окна, двери, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и здание ЦДТ неизвестных лиц, и лиц, не участвующих в образовательном процессе;
- находиться в здании ЦДТ в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- входить в здание через запасные входы.

### **3.9. Участники образовательного процесса несут ответственность за:**

- невыполнение пунктов настоящего Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск в здание и на территорию ЦДТ посторонних лиц;
- допуск в здание и на территорию ЦДТ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу ЦДТ.

#### **IV. Заключительные положения**

- 4.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ЦДТ, принимается на общем собрании работников, согласовывается с выборным органом первичной профсоюзной организации и вводится в действие приказом директора ЦДТ.
- 4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.