

«Согласовано»

Председатель профкома

 Г.И. Хисамова

Принято на педагогическом совете

Протокол № 4 от «30» марта 2026г.

«Утверждаю»

И.о. директора

МБУДО ЦДТ «Детская академия»

Советского района г.Казани

 Е.П. Печерей

Введено в действие приказом

№ 33 от «30» марта 2026 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБУДО ЦДТ «Детская академия» Советского района г.Казани**

### **1. Общие положения**

Настоящим Положением об организации пропускного режима (далее - Положение) определяется обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МБУДО ЦДТ «Детская академия» Советского района г.Казани (далее – учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников образовательного учреждения как объекта с массовым пребыванием людей.

Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2025 года, Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 28 февраля 2025 года, Федеральным законом от 28.12.2010 года «О безопасности» с изменениями от 10.07.2023 года, постановлением Правительства РФ №006 от 2.08.2019 года «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 05.03.2022 года, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда в целях обеспечения охраны здоровья и безопасных условий труда работников образовательной организации.

Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников учреждения, исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

**Пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МБУДО ЦДТ «Детская академия». Пропускной режим в помещении предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в административное здание.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории учреждения, в частности МБУДО «Детская музыкальная школа №19» Советского района г.Казани.

Персонал учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением. В целях ознакомления

посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах и на официальном сайте учреждения.

## **2. Организация пропускного режима**

**2.1. Пропускной режим и охрана помещений осуществляются:**

- в дневное время (будние дни - с 08 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.; суббота - с 08 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.) сотрудником охранной организации;

- в вечернее и ночное время (будние дни - с 20 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин.; воскресенье и праздничные дни - с 08 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин. следующего дня) сторожем.

2.2. Ответственность за организацию работы пропускного режима в учреждении возлагается на заместителя директора по АХЧ, а его непосредственное выполнение - на сотрудника охранной организации, сторожа.

2.3. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр здания учреждения и дворовой территории на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

2.4. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на директора или лиц его замещающих.

## **3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей**

3.1. Вход в здание осуществляется через центральный вход, где посетители, обучающиеся и сотрудники проходят через стационарную металлорамку.

3.2. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику учреждения (работнику по обеспечению охраны образовательных организаций) об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

3.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 181-ФЗ от 24 ноября 1995 года «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем учреждения и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

3.4. Центральный вход в здание учреждения должен быть закрыт. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется сотрудником охранной организации, либо сторожем.

3.5. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

## **4. Пропускной режим для обучающихся**

4.1. Вход в здание обучающиеся осуществляют в свободном режиме. Режим работы учреждения с 08.00 мин. до 20 ч. 00 мин., включая субботу и воскресенье.

4.2. Обучающихся дошкольного возраста за 5 минут до занятий, в холле 1 этажа встречает педагог и сопровождает в учебную аудиторию. Учащиеся школьного возраста проходят в аудиторию самостоятельно.

4.3. Уходить до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения педагога или представителя администрации.

4.4. Организованный выход обучающихся на пришкольную территорию, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

## 5. Пропускной режим для работников

5.1. Директор, его заместители и другие сотрудники учреждения могут проходить и находиться в здании, при производственной необходимости, в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

5.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в МБУДО ЦДТ «Детская академия» не позднее, чем за 20 минут до начала учебного процесса.

## 6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Проход родителей к администрации и педагогическим сотрудникам учреждения возможен по предварительной договоренности, о чем охранники учреждения (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) должны быть проинформированы заранее. При посещении родители (законные представители) должны предъявить документ, удостоверяющий личность, охранники учреждения должны внести запись в «Журнал регистрации посетителей»

6.1.1. 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.

6.1.2. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией данного Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

6.2. Родители (законные представители) обучающихся могут допускаются в здание и на учебные занятия на основании их личных заявлений, с обоснованием необходимости их присутствия. На основании этих заявлений составляется пофамильный список допущенных в здание и на занятия лиц, который находится на посту охраны.

6.3. Заявление родителей детей с ограниченными возможностями здоровья, заверенное руководителем образовательного учреждения, предоставляет им право находиться в холле учебного заведения в ожидании своих детей. Действие данного заявления распространяется на текущий учебный год.

6.4. Родителям не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны и разрешить их осмотреть с их согласия.

6.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие организацию по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в учреждение, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей». Их встречает в холле и сопровождает по зданию работник, к которому они прибыли.

6.6. Педагогические работники, администрация учреждения должны заранее предупредить лиц, осуществляющих охрану, о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, семинаров, открытых мероприятий.

6.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их за пределами здания. Родители детей дошкольного возраста имеют право присутствовать в здании образовательного учреждения за 5 минут до начала учебных занятий и в течение 5

минут после их окончания. Это позволяет им оказывать помощь детям в процессе одевания и раздевания.

6.8. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения, лицо, осуществляющее охрану, незамедлительно информирует директора и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной кнопки с целью вызова сотрудников полиции.

## **7. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.**

7.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей в образовательной организации».

7.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственно прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

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

7.4. О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания учреждения охранник (работник по обеспечению охраны учреждения) либо сторож немедленно докладывает директору учреждения.

## **8. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.**

8.1. Допуск в учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора учреждения.

8.2. Допуск в учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора учреждения или его заместителей.

## **9. Пропускной режим для транспорта**

9.1. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется с разрешения директора. Въезд (выезд) автотранспорта контролирует лицо, ответственное за пропускной режим.

9.2. При ввозе транспортных средств на территорию учреждения имущества (материальных ценностей) охранником (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) либо сторожем осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных директором учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность.

9.3. Беспрепятственно разрешается на территорию учреждения допуск автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел.

9.3. Стоянка личного транспорта работников на территории учреждения запрещена.

9.4. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования, лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию, при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

## **10. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником учреждения (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего вынос запрещенных предметов.

5.3. 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 стационарного или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

5.4. Ручную кладь посетителей охранник учреждения (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) либо сторож проверяет с их добровольного согласия.

5.5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части учреждения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

5.6. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в учреждение строго запрещен.

5.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в учреждение по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором учреждения.

## **11. Организация ремонтных работ**

При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

## **12. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

12.1. Пропускной режим в здание на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **13. Заключительные положения**

13.1 Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается директором.

13.2. Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок.

В Данном Документе пронумеровано  
Прощунувано и скреплено печатью

5 (пять)

Листов

И.о. Директора ЦДТ «Детская академия»

Е.П. Печерей

