

«Принято»  
на заседании Совета МБУДО «ДДЮТ»  
Председатель Совета

Шереметьева А.В.  
Протокол №4 от «01 » марта 2023г

«Утверждаю»  
Директор МБУДО «ДДЮТ»

Гладких В.В.

Приказ № 23-осн. от «01» марта 2023 г

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о контрольно-пропускном режиме в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества» (МБУДО «ДДЮТ»)

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о контрольно-пропускном режиме в муниципальном казенном учреждении дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества»» (далее - Положение) разработано

в целях обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников, предупреждения террористических актов, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества принадлежащего учащимся и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273;
- Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35;
- Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями) от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ,
- Указа президента РФ «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства» от 14.06.2012г. № 581,
- Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 г. №197 ФЗ;
- Правил противопожарного режима в Российской Федерации с изменениями, принятыми постановлением Правительства РФ от 24.10.2022 № 1885;
- Правила проведения эвакуационных мероприятий при угрозе ЧС, принятые Постановлением Правительства РФ от 19.09.2022 № 1654;
- Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества».

1.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещении муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества» (далее – ДДЮТ) предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ДДЮТ и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в здание ДДЮТ.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ДДЮТ, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ДДЮТ.

1.5. Работники ДДЮТ, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с данным Положением.

1.6. В целях ознакомления посетителей ДДЮТ с Пропускным режимом данное Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания и на официальном сайте ДДЮТ.

1.7. Ответственным лицом за организацию пропускного режима в здание и на территорию ДДЮТ назначается заведующая хозяйством ДДЮТ.

1.8. Пропускной режим в ДДЮТ осуществляется работником:

- в дневное время – гардеробщиком (по графику сменности);

- в ночное время – сторожем (по графику сменности).

1.9. Рабочее место работника, непосредственно осуществляющего пропускной режим (гардеробщика, сторожа) оснащается комплектом документов по организации безопасности, в том числе по организации пропускного режима в учреждении (приказы, памятки, инструкции и т.д.), а также телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения.

1.10. Входные двери и запасные (эвакуационные) выходы оборудуются легко открываемыми замками (запорами). Ключи от входных дверей хранятся на вахте.

1.11. Запасные выходы открываются по разрешению директора, заместителей директора. На период открытия запасного выхода, контроль за выходом осуществляет лицо, его открывшее.

1.12. Пропускной режим в ДДЮТ осуществляется на принципах приветливого и вежливого отношения к обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогам, работникам учреждения, посетителям.

## **2. Организация пропускного режима**

2.1. Время нахождения в здании ДДЮТ обучающихся, педагогов, иных работников регламентируется расписанием учебных занятий, режимом работы сотрудников и Календарным учебным графиком ДДЮТ на текущий учебный год.

2.2. Родители (законные представители) обучающихся, а также посетители (посторонние лица), посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются в учебную зону ДДЮТ строго:

- при предъявлении дежурному по ДДЮТ (а в его отсутствие – гардеробщику/сторожу) документа, удостоверяющего личность;

- с регистрацией в журнале учета посетителей.

2.3. Контроль за проходом в здание ДДЮТ посторонних лиц осуществляет гардеробщик/сторож.

2.4. Регистрацию в журнале входящих в учебную зону родителей (законных представителей) обучающихся, иных посетителей осуществляет дежурный по ДДЮТ, а в его отсутствие – гардеробщик.

2.5. Категорически запрещается:

- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным агрессивным поведением;

- осуществлять пропуск лиц с взрывчатыми, пожароопасными и другими веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих;

- осуществлять пропуск лиц, занимающихся коммерческой деятельностью (продажа бытовой техники, медицинских приборов, книжной продукции, косметики и т.п.).

**2.6. Порядок осуществления пропускного режима в ДДЮТ для обучающихся, их родителей (законных представителей):**

2.6.1. Начало занятий в ДДЮТ в 08:00. Обучающиеся допускаются в здание ДДЮТ не ранее 07:45.

2.6.2. Вход обучающихся в здание ДДЮТ осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов.

2.6.3. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся в детских объединениях ДДЮТ на родительские собрания осуществляется по спискам, заблаговременно поданным руководителем детского объединения, или самим педагогом на вахту и дежурному по ДДЮТ..

С педагогами родители (законные представители) встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перемены.

2.6.4. Пропуск всех посетителей на массовые мероприятия, проводимые в ДДЮТ, осуществляется без предъявления документов.

2.6.5. В исключительных случаях пропуск посетителей ДДЮТ в санитарные комнаты учреждения осуществляется при личном вежливом обращении к дежурному по ДДЮТ (а в его отсутствие – к гардеробщику) без регистрации в журнале учета посетителей.

2.6.6. Проход в ДДЮТ родителей по личным вопросам к администрации учреждения возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем гардеробщик и/или дежурный по ДДЮТ должен быть проинформирован заранее.

2.6.7. В случае не запланированного прихода в ДДЮТ родителей, гардеробщик или дежурный по ДДЮТ выясняет цель их прихода и пропускает в ДДЮТ только с разрешения администрации.

2.6.8. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на территории ДДЮТ или в вестибюле 1 этажа.

2.6.9. Для родителей (законных представителей) отдельных обучающихся, по согласованию с директором ДДЮТ на основании заявления родителей (законных представителей) устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим.

2.6.10. Родителям не разрешается проходить в ДДЮТ с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на вахте или разрешить гардеробщику (сторожу) их осмотреть.

#### **2.7. Порядок осуществления пропускного режима для работников ДДЮТ:**

2.7.1. Работники ДДЮТ приходят на работу в соответствии с режимом работы.

2.7.2. Директор и его заместители имеют право допуска в ДДЮТ в любое время суток.

2.7.3. Нахождение иных сотрудников в помещении ДДЮТ в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни регламентируется приказами (распоряжениями) директора.

#### **2.8. Порядок осуществления пропускного режима для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей ДДЮТ**

2.8.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДДЮТ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором ДДЮТ или лицом, его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

2.8.2. Должностные лица, прибывшие в ДДЮТ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ДДЮТ с записью в «Журнале учета посетителей».

2.8.3. При проведении массовых мероприятий всех уровней вход в здание ДДЮТ осуществляется по спискам сторонних организаций с указанием ответственного лица.

Беспрепятственный доступ в здание ДДЮТ разрешен обучающимся образовательных учреждений города в сопровождении ответственных лиц, назначенных делегирующей организацией.

2.8.4. При выполнении в ДДЮТ ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором учреждения.

2.9. Посетителям запрещается нарушать образовательный процесс, беспокоить и отвлекать обучающихся, педагогов во время проведения учебных занятий.

2.10. После окончания всех занятий гардеробщик, сторож (при сдаче смены) обязаны произвести осмотр помещений ДДЮТ на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

2.11. Нахождение участников образовательного процесса в ДДЮТ после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации учреждения

запрещается.

2.12. В случае возникновения ситуации, угрожающей жизни и здоровью сотрудников, родителей (законных представителей) обучающихся ДДЮТ, гардеробщик (сторож) действует по инструкции, уведомляет администрацию учреждения, правоохранительные органы, задействует тревожную кнопку сигнализации для вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, гардеробщик (сторож), дежурный по ДДЮТ действуют по указанию директора учреждения, при его отсутствии – заместителя директора.

#### **2.14. Порядок проноса выноса крупногабаритных предметов.**

2.14.1. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в ДДЮТ не допускаются.

2.14.2. Крупногабаритные предметы вносятся в ДДЮТ на основании соответствующих документов с разрешения директора, заведующей хозяйством. Вынос (вывоз) имущества, материальных ценностей из здания ДДЮТ осуществляется только с разрешения директора учреждения или заведующей хозяйством. *(Приложение 1)*.

2.14.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДДЮТ после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

2.14.4. При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади гардеробщик (сторож), осуществляющий пропуск в ДДЮТ предлагает посетителю добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра и контроля.

2.14.5. В случае отказа посетителя от осмотра ручной клади гардеробщиком (сторожем) вызывается представитель администрации ДДЮТ, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади представителю администрации посетитель не допускается в образовательное учреждение по соображениям безопасности жизни участников образовательного процесса.

2.14.6. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДДЮТ, гардеробщик (сторож) или дежурный по ДДЮТ, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, использует кнопку тревожной сигнализации для вызова сотрудников охраны.

2.14.7. При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках и т.п. на базе ДДЮТ сторонние участники обязаны предоставить гардеробщику или дежурному по ДДЮТ приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

#### **2.15. Порядок пропуска автотранспорта на территорию ДДЮТ.**

2.15.1. Въездные ворота ДДЮТ должны находиться в закрытом состоянии.

2.15.2. Нахождение въезд и парковка на территории ДДЮТ постороннего транспорта (в том числе транспорта родителей (законных представителей) обучающихся категорически запрещается, за исключением служебного транспорта и личного транспорта сотрудников.

2.15.3. Пропуск постороннего автотранспорта на территорию ДДЮТ осуществляется по распоряжению представителя администрации учреждения.

2.15.4. Парковка автомашин, доставивших в ДДЮТ материальные ценности, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

2.15.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой медицинской помощи допускаются на территорию ДДЮТ беспрепятственно.

При вызове специализированных автомобилей скорой помощи, пожарной, аварийной службы гардеробщик (сторож) или заведующий хозяйством открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путем к месту происшествия.

2.15.6. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию ДДЮТ по заявке заведующим хозяйством и разрешения директора ДДЮТ.

2.15.7. При санкционированной парковке автотранспорта на территории ДДЮТ запрещается перекрывать въезд в центральные ворота, перегораживать центральный вход и запасные эвакуационные выходы здания ДДЮТ, ограничивать проезд другого автотранспорта.

2.15.8. Движение автотранспорта по территории ДДЮТ разрешено со скоростью не более 5 км/час

2.15.9. Въезды на территорию ДДЮТ и подъезды к зданию должны быть всегда свободными для проезда пожарной техники, содержаться в исправном состоянии, а зимой быть очищенными от снега и льда.

2.15.10. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от ДДЮТ и вызывающих подозрение, дворник (сторож) или заведующий хозяйством информирует администрацию учреждения.

### **3. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима**

3.1. В соответствии с Календарным учебным графиком, расписанием занятий, правилами внутреннего трудового распорядка в здании и на территории ДДЮТ разрешено находится:

- учащимся – с 07:45 до 20.30
- работникам ДДЮТ (кроме гардеробщиков и сторожей) - с 06:30 до 21:00.
- график сменности «гардеробщик-сторож» предполагает круглосуточное нахождение в здании ДДЮТ.

3.2. По окончании занятий в ДДЮТ сторож осуществляет его полный обход.

3.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ДДЮТ и на его территории.

3.4. В здании и на территории ДДЮТ запрещается:

- курить в помещениях и на территории ДДЮТ;
- разводить костры и сжигать мусор на территории;
- применять открытый огонь для отогревания водопроводных и других замерзших труб;
- проводить огневые, электросварочные и другие виды пожароопасных работ в здании при наличии в помещениях людей;
- пользоваться неисправными утюгами, электроплитами и другими электронагревательными приборами в помещениях, занятых детьми;
- устраивать склады, архивы и т.д. в подвальных помещениях, под лестничными проемами, на чердаке;
- хранить в здании ДДЮТ легковоспламеняющиеся, горючие жидкости и другие легковоспламеняющиеся материалы;
- использовать для отделки стен и потолков горючие материалы;
- забивать гвоздями двери эвакуационных выходов, загромождать эвакуационные выходы коробками, мебелью, оборудованием и т.д.;
- оставлять без присмотра включенные в сеть электроприборы, пользоваться ими без несгораемой подставки, а также оставлять без присмотра действующие приборы освещения;
- использовать электроаппараты и приборы в условиях, не соответствующих рекомендациям (инструкциям) предприятий – изготовителей, или имеющие

неисправности, которые могут привести к пожару, а также эксплуатировать провода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;

- пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, выключателями, другими электроустановочными изделиями;

- обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать их со снятыми колпаками (рассеивателями);

- проводить ремонт электрооборудования, сетей, замену электроламп при включенном электропитании;

- использовать плавкие некалиброванные вставки или другие самодельные аппараты защиты электросетей от перегрузок и короткого замыкания;

- использовать первичные средства пожаротушения для иных, кроме тушения пожара, целей;

- проносить в здание и на территорию ДДЮТ холодное, огнестрельное оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые вещества и пиротехнические изделия, ядовитые, легковоспламеняющиеся, химически опасные, одурманивающие и наркотические вещества, спиртные напитки и спиртосодержащие жидкости;

- производить несанкционированную (без разрешения директора или его заместителя по безопасности) видео- и фотосъемку;

- самовольно срывать пломбы и печати с опечатанных и опломбированных должностным лицом помещений и оборудования ДДЮТ;

- проводить политическую и религиозную агитацию и пропаганду среди обучающихся и сотрудников;

- любым другим способом нарушать действующее законодательство Российской Федерации и локальные акты образовательного учреждения.

#### **4. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей**

4.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений ДДЮТ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

4.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ДДЮТ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся на видном и доступном для посетителей месте.

Пропуск посетителей в помещения ДДЮТ прекращается.

Сотрудники ДДЮТ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей согласно действующей инструкции.

По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

#### **5. Ответственность**

Должностные лица ДДЮТ, допустившие нарушение (несоблюдение) контрольно-пропускного режима, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, а также к ответственности иного вида (административной, уголовной, гражданской) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

*Приложение  
к положению о контрольно-пропускном  
режиме  
в муниципальном казенном учреждении  
дополнительного образования  
«Дворец детского (юношеского) творчества»*

Разрешение  
на вынос из МКУДО «Дворец детского (юношеского) творчества» материальных ценностей

Ф.И.О. гражданина, которому разрешается вынос материальных ценностей	
Наименование материальных ценностей	
Цель выноса материальных ценностей из МБУДО «ДДЮТ»	
Дата выноса материальных ценностей из МБУДО «ДДЮТ»	
Отметка о выносе материальных ценностей из МБУДО «ДДЮТ» <i>(проставляется работником вахты с указанием даты)</i>	
Дата возврата материальных ценностей в МБУДО «ДДЮТ»	
Отметка о возврате материальных ценностей в МБУДО «ДДЮТ» <i>(проставляется работников вахты с указанием даты)</i>	
Подпись должностного лица, разрешившего вынос материальных ценностей из МБУДО «ДДЮТ»	
Подпись гражданина, которому разрешается вынос материальных ценностей	

Директор МБУДО «ДДЮТ»

В.В.Гладких

