



Утверждаю
Директор МАУ ДО ДЮОЦ «Поиск»
Н.Л. Бурнос
«11» апреля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАУ ДО ДЮОЦ «Поиск»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАУ ДО ДЮОЦ «Поиск» устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, учащихся, их родителей (законных представителей) иных посетителей на территорию и в здание учреждения, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ» и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), требованиями ГОСТ Р от 09.08.2019 № 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», Федеральным законом РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 10 июля 2023 года, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. №527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» и иными законодательными актами по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций.

1.3 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников, работников и посетителей в здание МАУ ДО ДЮОЦ «Поиск», въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключение несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения, выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений; своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на объекты (территории).

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

1.5 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на ответственного за антитеррористическую безопасность в соответствии с приказом руководителя МАУ ДО ДЮОЦ «Поиск», а его непосредственное выполнение - на сторожа-вахтера, осуществляющих охранные функции на объекте (территории) - (далее - сторож-вахтер). Вахтер (в дневное время) и ночной сторож (в ночное время) обязаны осуществлять регулярные обходы территории и прилегающей зоны не менее 8 (восьми) раз в течении суток по утвержденному графику. Результаты каждого обхода с указанием даты, времени, выявленных замечаний (либо отсутствия таковых) подлежат обязательной фиксации в специальном журнале «Визуального осмотра объекта и прилегающей территории».

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора учреждения и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.6 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей учреждения МАУ ДО ДЮОЦ «Поиск», обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с МАУ ДО ДЮОЦ «Поиск» гражданско-правовых договоров.

1.7 Положение о пропускном режиме - локальный нормативный акт учреждения, который утверждается руководителем

1. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей

2.1 Общие требования

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание учреждения осуществляется через основной вход, оборудованный домофоном и ручным металлоискателем. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения руководителя учреждения или его заместителя, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет работник, который его открыл.

В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом руководителя учреждения пропуск граждан на территорию и в здание может ограничиваться либо прекращаться.

При сигнале оповещения об эвакуации все обучающиеся, посетители и работники выходят из здания учреждения без учета требований, установленных настоящим Положением. Проходить в здание учреждения при сигнале оповещения об эвакуации разрешается представителям оперативных служб, иным лицам - по ликвидации последствий происшествия.

2.1.2. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «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.

2.1.3. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить сторожу-вахтеру об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.2 Пропускной режим работников

2.2.1. Работники учреждения входят в здание центра беспрепятственно.

2.2.2. В праздничные и выходные дни в здание и на территорию учреждения допускаются: руководитель учреждения, заместители директора учреждения. Иные сотрудники допускаются по предварительному списку, заверенному руководителем.

2.2.3. Педагогам рекомендовано прибывать в учреждение за 15 минут до начала занятий.

2.2.4. Педагоги, обязаны заранее предупреждать администрацию, сторожа-вахтера, дежурного администратора о времени запланированных встреч с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.2.5. Остальные работники учреждения приходят в соответствии с графиком работы.

2.3 Пропускной режим обучающихся

2.3.1. Пропуск и выход обучающихся в здание учреждения осуществляется в соответствии с расписанием занятий. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в учреждение с разрешения руководителя, либо дежурного администратора.

2.3.2. Перемещение обучающихся по учреждению возможно только в сопровождении педагогического работника.

2.4 Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей.

2.4.1. Родители могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4.2. Для встречи с педагогами или администрацией учреждения родители сообщают сторожу-вахтеру или дежурному администратору фамилию, имя, отчество педагога, к которому они направляются, фамилию, имя, отчество своего ребенка, кружок в котором занимается ребенок. Вносится запись в «Журнал учета посетителя».

2.4.3. Родителям не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту и разрешить дежурному администратору их осмотреть.

2.4.4. Проход родителей по личным вопросам к администрации учреждения возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сторож-вахтер должен быть проинформирован заранее.

В случае незапланированного прихода в учреждение родителей, дежурный сторож-вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в здание учреждения только с разрешения администрации.

2.4.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице.

2.4.6. 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.

2.4.7. Передвижение посетителей в здании учреждения запрещается, либо в сопровождении дежурного администратора.

2.5 Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций проходят и выходят из здания учреждения по

аспоряжению директора или на основании заявок и согласованных письменных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск и выход работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника учреждения или дежурного сторожа.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, проходят и выходят из здания учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание учреждения по служебной необходимости при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе ответственный за осуществление пропускного режима немедленно докладывает директору учреждения, а в его отсутствие дежурному администратору или заместителю директора.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц, осуществляется после предоставления распоряжения о проверке документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посетителей.

2.7. Пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями

2.7.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объекта в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- содействие инвалиду при входе в учреждение и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения, в том числе с помощью работников образовательной организации;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалида к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, с выполненным рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

3. Пропускной режим транспортных средств

3.1. Въезд на территорию транспортных средств запрещен.

3.2. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию учреждения пропускаются беспрепятственно.

3.3. Сведения о допущенном на территорию учреждения автотранспорте дежурный сторож-вахтер заносит в журнал регистрации автотранспорта.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта. Движение автотранспорта по территории ОУ разрешается со скоростью не более 5 км/ч.

3.4. При допуске на территорию ОУ автотранспортных средств водителя предупреждают о соблюдении мер безопасности при движении по территории ОУ.

Парковка личного транспорта, за исключением лиц (автомобилей), отданных в приказ, для осуществления учебно-воспитательной и хозяйственной деятельности, **запрещена.**

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.1. Внос (вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей, грузов и корреспонденции на территорию и в здание учреждения осуществляется через основные ворота, основной вход в здание учреждения, при необходимости (крупногабаритные предметы) - через запасные.

4.2. Внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей и грузов:

- осуществляется работниками учреждения по списку, заверенному руководителем учреждения, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся (выносятся) ценности. При вносе(ввозе) на территорию и в здание учреждения большого количества материальных ценностей к списку прикладывается перечень, в котором перечислены все единицы материальных ценностей, заверенный теми же лицами, что и основной документ;

Внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям, но недооформленным или неправильно оформленным документам запрещен.

4.2. Пакеты, бандероли и иная корреспонденция, поступающая почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимается без специальных документов.

5. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

- 5.1. Пропускной режим здания учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 5.2. После ликвидации чрезвычайной аварийной ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

6. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников учреждения из помещения

6.1. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещение учреждения прекращается. Сотрудники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытию сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивает их беспрепятственный пропуск в здание учреждения.

7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

- 7.1. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ОУ и на ее территории.
- 7.2. В помещениях и на территории ОУ **запрещено:**
 - нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня учреждения;
 - нарушать правила противопожарной безопасности;
 - 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;
 - совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
 - находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
 - курить, в том числе электронные сигареты;
 - выгуливать собак и других опасных животных.
- 7.3. Все помещения учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно приказу утвержденного руководителем. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.
- 7.4. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту сторожа-вахтера. Выдача и прием ключей осуществляются дежурным сторожем-вахтером под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

8. Порядок информирования об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объектах (территориях) и реагирования лиц, ответственных за обеспечение антитеррористической защищенности объекта (территории), на полученную информацию

- 8.1. При обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории), получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории) должностное лицо, осуществляющее непосредственное руководство деятельностью работников объекта (территории) (уполномоченное им лицо), незамедлительно информирует об этом с помощью любых доступных средств связи территориальный орган безопасности, территориальный орган Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации), территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальный орган Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по месту нахождения объекта (территории), и вышестоящий орган (организацию).
- 8.2. Работники учреждения при получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения террористического акта на объекте (территории) обязаны незамедлительно сообщить указанную информацию директору или лицу его заменяющему.
- 8.3. При получении информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории) лицо, передающее указанную информацию с помощью средств связи, сообщает:
 - а) свою фамилию, имя, отчество (при наличии) и занимаемую должность;
 - б) наименование объекта (территории) и его точный адрес;
 - в) дату и время получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории);
 - г) характер информации об угрозе совершения террористического акта или характер совершенного террористического акта;
 - д) количество находящихся на объекте (территории) людей;
 - е) другие значимые сведения по запросу территориального органа безопасности, территориального органа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации), территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации

Федерации и территориального органа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

8.4. Лицо, передавшее информацию об угрозе совершения или о совершении террористического акта, фиксирует (записывает) фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность лица, принявшего информацию, а также дату и время ее передачи. При направлении такой информации с использованием средств факсимильной связи лицо, передающее информацию, удостоверяет сообщение своей подписью.

8.5. Должностное лицо, осуществляющее непосредственное руководство деятельностью работников на объекте (территории) (лицо, его замещающее), при обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории) или получении информации об угрозе совершения террористического акта на объекте (территории) обеспечивает:

а) оповещение работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), об угрозе совершения террористического акта;

б) безопасную и беспрепятственную эвакуацию работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории);

в) усиление охраны и контроля пропускного и внутриобъектового режимов, а также прекращение доступа людей и транспортных средств на объект (территорию);

г) беспрепятственный доступ на объект (территорию) оперативных подразделений территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) и территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

9. Ответственность

9.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения, включая несвоевременное проведение или фиксацию обходов территории, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

Учащиеся старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

9.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным администратором, директором или его заместителем на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

Заявка на мероприятие.

ЗАЯВКА

Просим Вас разрешить провести в учреждении _____

Дата и место проведения _____

Количество участников _____

Место проведения (какие помещения используются) _____

Ответственный сотрудник за проведение мероприятия _____

(ФИО полностью)Список участников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Организация	Город	Страна

Подпись ответственного лица за проведение мероприятия

Заявка на допуск посетителя

Директору МАУ ДО ДЮЦ «Поиск»

ЗАЯВКА*

Прошу выписать разовый пропуск Фамилия, имя, отчество посетителя:
(Фамилия, имя, отчество педагога принимающего посетителя):

Место проведения: _____
Дата посещения: «»202 г. _____
Время посещения: час. мин. _____

(должность) (подпись) (фамилия)
Заявки подписываются лицом, приглашающим посетителя

** Разрешение на посещение дает директор (заместитель директор

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК НА ВЫНОС (ВЫВОЗ)
МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ МАУ ДО ДЮЦ «Поиск»**

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК №
на вынос (вывоз) материальных ценностей**

Основание на вынос (вывоз) _____

№ П/Л	Наименование материальных ценностей	Инв.№	Количество материальных ценностей (прописью)

Материально-ответственное лицо Организации _____
(Ф.И.О., подпись)

ВЫНОС РАЗРЕШАЮ

Руководитель (заместитель Руководителя) учреждения _____

М.П.

РОДИТЕЛЬСКОЕ СОБРАНИЕ

СПИСОК обучающихся

As	Фамилия, имя, отчество.	Примечание
1.		
2.		
3..		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

Педагог: