

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ДВОРЕЦ ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО  
ТВОРЧЕСТВА ИМ. В.Г.ДЖАРТЫ ГОРОДА МАКЕЕВКИ»**

**РАССМОТРЕНО:**

На заседании трудового коллектива  
Протокол № 1 от 22.09.2023г

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказ № 120 от 4.10.2023г

Директор МБУДО «ГДДЮТ  
им.В.Г.Джарты»

  
Н.Ю.Козак



**Положение  
о пропускном и внутриобъектовом режиме  
на территории  
МБУДО «ГДДЮТ им. В.Г. Джарты»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящим Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ДВОРЕЦ ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА ИМ. В.Г.ДЖАРТЫ ГОРОДА МАКЕЕВКИ» (далее — МБУДО «ГДДЮТ им. В.Г.ДЖАРТЫ») определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в учреждении дополнительного образования в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала, посетителей учреждения.

Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, педагогического, технического персонала, посетителей в здание образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, проноса посторонних запрещенных предметов и веществ в здание МБУДО «ГДДЮТ им. В.Г.ДЖАРТЫ».

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и комплексной безопасности образовательного учреждения (антитеррористической, пожарной).

Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором МБУДО «ГДДЮТ им. В.Г.ДЖАРТЫ». Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом директора.

Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников образовательного учреждения, на обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей и лиц, сопровождающих обучающихся - в части их касающихся. Данное положение доводится до всего педагогического и технического персонала образовательного учреждения под роспись.

1.2. Порядок осуществления пропускного режима в МБУДО «ГДДЮТ им.В.Г.Джарты».

Время нахождения в здании обучающихся, педагогов, гостей и работников учреждения регламентируется расписанием учебных занятий, режимом работы учреждения с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. Ежедневно, без выходных дней

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

**2.1. Прием обучающихся, работников МБУДО «ГДДЮТ им. В.Г.ДЖАРТЫ» и посетителей**

- Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, педагогического и технического персонала, посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный (основной) вход, а в отдельных случаях через запасные выходы.

- Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителей директора). На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее. Категорически запрещён неконтролируемый проход лиц через запасные выходы.

- Сотрудники образовательного учреждения допускаются в здание учреждения при предъявлении документа удостоверения личности без записи в журнале регистрации посетителей.

## **2.2. Контрольно-пропускной режим для обучающихся (организованных групп детей).**

- обучающиеся допускаются в здание учреждения в установленное расписанием дня время, согласно утвержденным директором учреждения спискам групп и расписания занятий в присутствии дежурного администратора.

- вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) с предъявлением документов. Нахождение обучающихся в здании учреждения дополнительного образования после окончания учебных занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем педагога дополнительного образования.

- массовый пропуск обучающихся (воспитанников) в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

- для проведения внеурочных воспитательных мероприятий в образовательное учреждение допускаются организованные группы детей в сопровождении руководителя группы (классного руководителя или др.), на которого возложена ответственность за безопасность детей по приказу. Должностные лица учреждения образования, педагогические работники, ответственные за проведение мероприятий (родительские собрания, клубные часы, культурно-массовые мероприятия) обязаны предупредить дежурного администратора, швейцара о дате, времени, месте проведения мероприятия.

## **2.3. Контрольно-пропускной режим для работников образовательного учреждения**

- в соответствии с расписанием, утвержденным директором образовательного учреждения, на занятия педагоги дополнительного образования обязаны прийти в образовательное учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала его первого занятия. Остальные работники образовательного учреждения приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

- нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения директора образовательного учреждения запрещается.

- в нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в образовательное учреждение только руководящий состав учреждения.

- сотрудники могут проходить и находиться в помещениях образовательного учреждения в выходные и праздничные дни, если есть производственная необходимость и эта необходимость оформлена приказами директора.

## **2.4. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

- родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время или время, указанное сотрудниками образовательного учреждения с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время

убытия, к кому прибыл, цель посещения) и проверки наличия фамилии ребенка в списках групп. Сотрудник учреждения образования, пригласивший родителей, спускается на первый этаж, встречает и сопровождает посетителей.

- посещение родителями культурно-массовых мероприятий (родительские собрания, клубные часы, открытые занятия, утренники, концерты) осуществляется согласно плана работы педагога, составленному и подписанному педагогом дополнительного образования с предъявлением родителями, дежурному администратору документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

- в исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здание образовательного учреждения и во время занятий, но только после согласования своего посещения с администрацией учреждения образования (педагогом кружка). В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребенка, могут обратиться к педагогическим работникам образовательного учреждения после занятий, в дни и часы, установленные для приема, либо во время, определенное по взаимной договоренности.

- родители (законные представители) при проходе в здание учреждения в любом случае называют дежурному администратору свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребенка, кружок, группу, в котором он обучается, и указывают лицо, к которому идут.

- посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в холлах 1,2,3-го этажей с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность либо дежурного администратора.

- для родителей детей до 6 лет устанавливается адаптированный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно педагогом дополнительного образования на родительских собраниях согласно приказа директора.

## **2.5. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей образовательного учреждения.**

- лица, не связанные с образовательным процессом посещающие учреждение дополнительного образования по служебной необходимости, пропускаются по предъявлению документа, удостоверяющего личность и по согласованию с руководителем, а в его отсутствие с заместителем (лицом, исполняющим обязанности) с записью в журнале регистрации посетителей и перемещаются по территории в сопровождении сотрудника учреждения или дежурного администратора.

- должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Контрольно-визитационной книге».

- группы лиц, посещающих образовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, и т.п., допускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа и проходят обязательную регистрацию участников.

- в случае прихода посетителя в неустановленное (несогласованное предварительно) время, дежурный администратор (швейцар) выясняет личность пришедшего, цель визита и

пропускает его в учреждение только с разрешения директора (заместителей директора), лица отвечающего за антитеррористическую защищенность.

- представители средств массовой информации допускаются на территорию учреждения образования на общих основаниях и перемещаются по зданию в сопровождении представителей администрации учреждения.

- запрещается пропускать в учреждение образования любых посетителей в случае их отказа назвать себя, представить документы, удостоверяющие личность или объяснить цель посещения. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей, отказом в проведении осмотра, дежурный администратор (швейцар) действуют в соответствии с требованием настоящего Положения, с обязательным уведомлением директора учреждения, заместителей директора, лица отвечающего за антитеррористическую защищенность.

- при выполнении в образовательном учреждении строительных работ и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной строительной организации, согласованному с директором учреждения образования, заместителем директора по АХР и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения полиции.

## **2.6. Правила осмотр вещей посетителей**

- при наличии у посетителей крупногабаритной (большой) ручной клади швейцар (сторож, дежурный администратор) учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается один из руководителей учреждения образования, сотрудник, отвечающий за антитеррористическую безопасность, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательное учреждение.

- в случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение швейцар, сторож, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет кнопку экстренного вызова сотрудников полиции Росгвардии.

- крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения только после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотические средства и т.п.), в противном случае их оставляют за пределами здания учреждения.

- любые материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР и заверенной директором учреждения.

- данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей, который заводится в начале календарного года (1 января) и ведется до окончания года (31 декабря). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

## **3. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**

3.1. В целях обеспечения должного качества организации и хода образовательного процесса, соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка из числа администрации образовательного учреждения и педагогических работников назначаются в соответствии с графиком: дежурный администратор

3.2. В соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения находиться в здании МБУДО «ГДДЮТ им. В.Г.ДЖАРТЫ» разрешено: обучающимся в период с 8 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин. в соответствии с расписанием работы кружка, который посещают; работникам - согласно графику работы. Пребывание в здании образовательного учреждения после 20.00 часов допускается только с разрешения директора образовательного учреждения (заместителей директора).

3.3. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и у заместителя директора по АХР (второй комплект). Запасные выходы, входы в подвальное помещение, выходы в чердачное помещение должны открываться с разрешения директора учреждения, заместителя директора по АХР, лица ответственного за антитеррористическую безопасность. Список лиц, уполномоченных давать разрешение на открытие дверей, утверждается директором. Охрана запасных выходов, входов в подвальное помещение, входов в чердачное помещение на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их. По окончании мероприятия двери закрываются. Ключи от запасных выходов должны находиться: первый комплект в установленном месте на посту охраны; второй у заместителя директора по АХР.

3.4. Запоры (замки) на дверях эвакуационных выходов из поэтажных коридоров, холлов, фойе, вестибюлей, лестничных клеток, зальных помещений, должны обеспечивать возможность их свободного открывания изнутри без ключа.

3.5. Покидая служебное помещение, сотрудники учреждения образования должны закрыть окна, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

3.6. По окончании работы учреждения образования, после ухода всех сотрудников, в период с 20.00 часов сторож производит внутренний обход территории образовательного учреждения на предмет выявления посторонних взрывоопасных и подозрительных предметов. В нерабочее время обход осуществляется каждые три часа в сутки.

3.7. В здании и на территории учреждения образования запрещается: нарушать правила техники безопасности; использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к возгоранию или взрыву; проносить и использовать запрещенные к проносу на территорию учреждения образования вещества и предметы.

3.8. В целях соблюдения правил пожарной безопасности педагогический, технический персонал, обучающиеся, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании учреждения образования.

#### **4. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ИЗ ПОМЕЩЕНИЯ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧС.**

4.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников и сотрудников, посетителей из помещения образовательного учреждения 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 посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях образовательного учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении образовательного учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения образовательного учреждения прекращаются. Сотрудники образовательного учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайных ситуаций обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

4.3. При эксплуатации эвакуационных путей, эвакуационных и аварийных выходов запрещается: устанавливать на путях эвакуации раздвижные и подъемно-опускные двери без возможности вручную открыть их изнутри и заблокировать в открытом состоянии, вращающиеся двери и турникеты, а также другие устройства, препятствующие свободной эвакуации людей, при отсутствии иных (дублирующих) путей эвакуации либо при отсутствии технических решений, позволяющих вручную открыть и заблокировать в открытом состоянии указанные устройства. Допускается в дополнение к ручному способу применение автоматического или дистанционного способа открывания и блокирования устройств.

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

## **5. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СОТРУДНИКОВ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**

5.1. дежурный администратор, швейцар, сторож должен знать:

- должностную инструкцию.
- особенности охраняемого объекта, а именно: МБУДО «ГДДЮТ им. В.Г. Джарты» и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения. .
- общие условия и меры по обеспечению безопасности МБУДО «ГДДЮТ им. В.Г. Джарты», его уязвимые места.
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади.

5.2. На центральном входе должны быть.

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации.
- порядок оповещения при возникновении чрезвычайных ситуаций техногенного характера (пожара, затопления, аварии), угроз террористического характера в здании учреждения и на прилегающей территории; инструкция по действиям руководителей и сотрудников образовательного учреждения при возникновении угроз террористического характера в здании учреждения и на прилегающей к ней территории; инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, экстренных служб, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

5.3. дежурный администратор, швейцар, сторож **обязаны:**

- осуществлять пропускной и внутриобъектовый режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением.
- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях.
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о выявленных недостатках дежурному администратору, сотруднику, отвечающему за антитеррористическую безопасность, директору (заместителю директора по АХР) образовательного учреждения.
- обеспечить постоянный контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей к нему местности;
- производить обход территории образовательного учреждения, согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации (кнопки экстренного вызова сотрудников полиции, группы быстрого реагирования ЧОО) доложить директору организации, правоохранительным органам, вызвать сотрудников полиции, экстренных служб.
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, необходимо доложить директору организации, правоохранительным органам; вызвать сотрудников полиции и экстренных служб и действовать согласно инструкции.

5.4. дежурный администратор, швейцар, сторож **имеет право:**

- требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка.
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима.
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению.
- в случае возникновения внештатных ситуаций, в том числе техногенного характера информировать директора учреждения, вызывать сотрудников полиции.

5.5. дежурному администратору, швейцару, сторожу **запрещается:**

- покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения.
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил.
- разглашать посторонним лицам информацию об объекте и порядке организации его охраны.
- на рабочем месте употреблять запрещенные вещества и предметы.



## **6. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**

6.1. Руководитель учреждения, его заместители:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режима.
- определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режима.
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

6.2. Заместитель директора по АХР обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения.
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам.
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, стен, крыши и т.д.
- осуществлять контроль за организацией и выполнением Положения участниками образовательного процесса.

6.3 Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание учреждения образования.
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений, сообщать администрации учреждения.
- осуществлять контроль за соблюдением Положения сотрудниками образовательного учреждения и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, предметов и предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения внештатных ситуаций.

6.4. Сотрудники образовательного учреждения обязаны:

- соблюдать требования настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка.
- в случае посещения образовательного учреждения родителями (законными представителями), осуществлять контроль на протяжении всего времени нахождения в здании.
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании учреждения (в обязательном порядке уточнить цель прихода, фамилию сотрудника, обеспечить сопровождение по территории);

6.5. Родители (законные представители) обучающихся обязаны.

- соблюдать требования настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка.
- по требованию администратора, швейцара предоставить необходимые документы, удостоверяющие личность и представить ручную кладь (объемные сумки, коробки, пакеты) для проведения осмотра.
- предоставить необходимую информацию дежурному администратору, швейцару при посещении образовательного учреждения (ФИО, цель визита).