Приложение 4 к приказу
от 01.09.2026 г. № 99

Утверждаю
Директор МБУ ДО
«Бейский ЦДТ»
_____ Л.А. Шипилова

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МБУ ДО «Бейский ЦДТ» (далее образовательное учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников, административного и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан и посторонних предметов в здание образовательного учреждения.

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

1.4. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время: дежурными - директором, методистами, секретарем учебной части, гардеробщиком, рабочим по обслуживанию зданий, по графику, утвержденному приказом директора. График дежурств размещается на посту.

1.5. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории образовательного учреждения назначается один из сотрудников образовательного учреждения – дежурный администратор (по графику, утверждённому приказом директора Учреждения)

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием обучающихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8.00. до 17.00, в период с 17.00 до 19.00 до времени окончания занятий в детских объединениях, установленного расписанием. Вход родителей (законных представителей) в кабинет возможен только в сопровождении с педагогом. В остальное время родители (законные представители) ожидают детей у входа в гардероб.

Педагогические работники, административный и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (данные документа удостоверяющего личность, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения) и целью прихода.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством образовательного учреждения.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного работника или иного сотрудника, педагогического работника образовательного учреждения, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения или дежурного администратора.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий заведующий хозяйством и дежурный администратор, либо дежурный обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов. Данные обхода фиксируются в Журнале безопасности учреждения (внутренней, наружной) прилегающей территории.

Проход родителей на собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному руководителем детского объединения с предъявлением родителями дежурному документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания занятия и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади дежурный образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (методиста) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей**.

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись дежурного	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей ведется непрерывно. Срок хранения завершенного журнала 1 год, после чего он подлежит уничтожению. Новый журнал регистрации посетителей заводится после завершения предыдущего.

3 ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

3.1. Находиться в здании образовательного учреждения разрешено лицам, принятым на работу в соответствии с приказами учреждения, обучающимся, родителям, а также лицам, категория которых определена отдельными списками, согласованными с руководителем.

3.2. В любое время в образовательном учреждении могут находиться директор, методисты, а также другие лица по письменному решению руководителя образовательного учреждения.

3.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования пожарной безопасности в образовательном учреждении и на ее территории.

3.4. В помещениях и на территории образовательного учреждения запрещено:

нарушать установленные правила внутреннего распорядка;

нарушать правила противопожарной безопасности;

загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, иные 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 инженерных средств защиты, технических средств охраны;

находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

курить, в том числе электронные сигареты;

проносить (ввозить) на территорию образовательного учреждения предметы, вещества и устройства, не имеющие отношения к образовательному процессу;

выгуливать собак и других опасных животных.

3.5. Все помещения образовательного учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.6. Ключи от всех помещений выдаются (принимаются) на пропускном пункте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными пропускного пункта.

3.7. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора нахождение или перемещение по зданию образовательного учреждения может быть прекращено или ограничено.

3.8. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск сотрудников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС.

4. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

4.1. Гардеробщик, заведующий хозяйством и рабочий по обслуживанию здания должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их

использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади.

4.2. Гардеробщик, заведующий хозяйством и рабочий по обслуживанию здания 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;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызвать полицию.

4.3. Гардеробщик, заведующий хозяйством и рабочий по обслуживанию здания должен:

- в начале рабочего дня 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 безопасности.

- доложить о выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, административного, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях вызвать группу задержания полиции;

- производить обход территории образовательного учреждения, но не реже чем 2 раза в день; перед началом учебного процесса и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале безопасности. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, дежурный, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

4.4. Гардеробщику, заведующему хозяйством и рабочему по обслуживанию здания запрещается:

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

4.5. Дежурный пропускного пункта образовательного учреждения:

- должен осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, административного, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях вызвать группу задержания полиции;

- не должен допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- не должен покидать пост без разрешения руководства или дежурного администратора образовательного учреждения.

4.6. На посту должны быть:

- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- журнал регистрации посетителей;
- график дежурства дежурных на посту и дежурных администраторов.

5. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) ПРЕДМЕТОВ, МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

5.1. В случае возникновения подозрения на попытку вноса (выноса) запрещенных предметов посетителями, обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему осмотру, в случае отказа от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный действует согласно п. 2.2. настоящего Положения;

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки и т.п.) проносятся в здание образовательного учреждения только после проведенного осмотра на пропускном пункте заведующим хозяйством, для исключения проноса запрещенных предметов.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 426456552816304982968298641396380596952160717977

Владелец Шипилова Людмила Анатольевна

Действителен С 21.09.2026 по 21.09.2027