



СОГЛАСОВАНО:
Председатель Общего собрания
работников БМАУДО ЦДТ
 О.В. Гущина
Протокол № 1 от 19.01.2026



УТВЕРЖДАЮ:
Директор БМАУДО ЦДТ
 Комарова Е.В.
Приказ от 19.01.2026 № 19

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме
в Березовском муниципальном автономном учреждении
дополнительного образования «Центр детского творчества»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) в Березовском муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества» (далее – ЦДТ) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в Постановлении Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», других нормативных документах по обеспечению антитеррористической защищенности образовательного учреждения, охраны труда, пожарной безопасности и безопасности учебного процесса в ЦДТ.

1.2. Пропускной режим в ЦДТ устанавливается в целях обеспечения:

- входа (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание ЦДТ,
- въезда (выезда) транспортных средств на территорию ЦДТ,
- вноса (выноса) материальных ценностей,

исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ЦДТ, предупреждение террористических актов в здании и на территории ЦДТ.

1.3. Входные двери и запасной (эвакуационный) выход, оборудуются легко открываемыми замками. Запасные ключи от кабинетов находятся на вахте.

1.4. Учащиеся, сотрудники ЦДТ и посетители проходят в здание через центральный вход.

Во время занятий запасные выходы должны быть закрыты на задвижки.

1.5. Пропускной режим в здании ЦДТ обеспечивается вахтерами, сторожами, а также невооруженной охраной (при условии заключенного договора на оказание охранных услуг):

с 8.00 часов до 18.00 часов - вахтером (ежедневно, в выходные и нерабочие праздничные дни – по графику дежурств);

с 18.00 часов до 8.00 часов – сторожем.

1.6. Ответственным лицом за организацию и обеспечение пропускного режима в здании и на территорию ЦДТ назначается заведующий хозяйством (далее – завхоз).

1.7. Пропускной режим в ЦДТ осуществляется на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к учащимся, их родителям (законным представителям), педагогам, работникам учреждения, посетителям.

2. Организация пропускного режима

2.1. Порядок осуществления пропускного режима в ЦДТ.

Время нахождения в здании учащихся, педагогов, работников учреждения регламентируется расписанием учебных занятий, режимом работы учреждения.

Вход учащихся в ЦДТ на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) по устным и (или) письменным заявкам должностных лиц БМАУДО ЦДТ, подаваемых на пост охраны, с регистрацией их в журнале приема посетителей, с 8 час. 00 мин. до 21 час. 00 мин.

Родители (законные представители или сопровождающие) учащихся, встречающие детей, а также посетители (посторонние лица), посещающие ЦДТ по служебной необходимости, пропускаются в ЦДТ:

- на основании устного опроса о целях визита, визуального осмотра посетителя на соответствие его общепринятым нормам поведения в общественных местах.

- по предварительной заявке или при предъявлении документа, удостоверяющего личность с фиксацией данных в журнале приема посетителей.

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, не связанных с образовательным процессом и воспитательной деятельностью учреждения, в том числе лиц, занимающихся коммерческой деятельностью (продажа бытовой техники, медицинских приборов, книжной продукции, косметики и т. п.).

При выполнении в ЦДТ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем ЦДТ.

Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного ответственного лица, представителя администрации ЦДТ.

Посетителям запрещается нарушать учебно-воспитательный процесс, беспокоить и отвлекать учащихся, педагогов во время проведения учебных занятий.

После окончания учебных занятий в ЦДТ ответственный за пропускной режим. охранник, вахтер (сторож), обязан осуществлять осмотр здания и помещений ЦДТ, включая проверку отсутствия посторонних предметов, целостности замков/окон, а также отсутствия посетителей с записью в специальном журнале.

Нахождение участников образовательного процесса в здании ЦДТ после окончания учебных занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации ЦДТ запрещается.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ЦДТ, охранник, вахтер (сторож) действует по указанию директора ЦДТ, завхоза или представителя администратора.

Крупногабаритные предметы вносятся в ЦДТ на основании соответствующих документов с разрешения директора, завхоза. Вынос (вывоз) имущества, материальных ценностей из здания ЦДТ осуществляется только с разрешения директора ЦДТ или завхоза.

В случае возникновения ситуации угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и учащихся ЦДТ охранник, вахтер (сторож) действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы, администрацию ЦДТ, задействует тревожную кнопку сигнализации для вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.2. Осмотр вещей посетителей

Сотрудник охраны, вахтер (сторож) проводят выборочный осмотр проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) с правом отказа в проходе на территорию ЦДТ в случае несогласия лица (учащегося, сотрудника, посетителя) предъявить свои вещи для осмотра.

При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади охранник, вахтер (сторож) ЦДТ предлагает посетителю добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра и контроля.

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

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ЦДТ, ответственный за пропускной режим или представитель администрации, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, использует кнопку тревожной сигнализации для вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.3. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

Пропуск автотранспорта на территорию ЦДТ осуществляется через ворота БМАОУ СОШ № 1 по распоряжению представителя администрации ЦДТ и согласованию с администрацией школы.

Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме автомобильного транспорта экстренных и аварийных служб.

Допуск без ограничений на территорию ЦДТ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией ЦДТ. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путем к месту происшествия.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от ЦДТ транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора ЦДТ (лицо его замещающее).

3. Обязанности вахтера (сторожа)

3.1. Вахтер (сторож) должен знать:

- должностную инструкцию;
- должностную инструкцию по ТБ и ОТ;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- внутренний распорядок ЦДТ;
- положение о пропускном режиме в ЦДТ.

3.2. На рабочем месте вахтера (сторожа) должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации ЦДТ;
- положение о пропускном режиме ЦДТ;
- должностная инструкция вахтера (сторожа);
- журнал осмотра зданий и территорий;
- тревожная кнопка;

3.3. Вахтер (сторож) обязан:

- ежедневно, за час до начала образовательного процесса, осуществить обход помещений здания, проверить наличие и работоспособность средств связи, пожаротушения, видеонаблюдения; исправность оборудования, отсутствие повреждений

на окнах, дверях; наличие ключей от помещений на вахте; вносить результаты о данных обхода в журнал осмотра зданий и территорий.

- ежедневно, после окончания образовательного процесса осуществлять осмотр здания и помещений ЦДТ, включая проверку отсутствия посторонних предметов, целостности замков/окон, а также отсутствия посетителей, с записью в журнал осмотра зданий и территорий

· постоянно находиться на рабочем месте, осуществлять пропускной режим в ЦДТ в соответствии с настоящим Положением;

· осуществлять контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории ЦДТ;

· наблюдать (при необходимости) с помощью системы видеонаблюдения за выделенными для наблюдения помещениями и объектами. Незамедлительно уведомлять администрацию обо всех замеченных подозрительных событиях, действиях;

· следить за техническим состоянием и бесперебойной работой системы видеонаблюдения. В случае обнаружения сбоя в работе немедленно сообщает представителю администрации;

· выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ЦДТ, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования ЦДТ. В необходимых случаях, с помощью средств связи, подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т. п.;

· при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов, других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить администрации ЦДТ;

· производить запись в журнале приема и сдачи дежурства на объекте, при сдаче и приеме дежурства расписываться в журнале установленной формы;

· сообщить обо всех имеющихся и выявленных в ходе дежурства недостатках администрации ЦДТ.

3.4. Вахтер (сторож) имеет право:

· требовать от учащихся, их родителей, работников ЦДТ, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка ЦДТ;

· требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

· предложить посетителю добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра и контроля;

· для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться техническими средствами, средствами связи и другим оборудованием, принадлежащих ЦДТ.

3.5. Вахтеру (сторожу) запрещается:

· покидать пост (объект) без разрешения представителя администрации ЦДТ;

· допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

· разглашать посторонним лицам служебную информацию.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение принимается Общим собранием работников ЦДТ и утверждаются приказом директора ЦДТ.

4.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

4.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

4.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.