



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ ДО АР ДЮЦ

Г. Ю. Фролова

Приказ № 37 от 18.08.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режимах
в Муниципальном автономном образовательном
учреждении дополнительного образования
«Алтайский районный детско-юношеский центр»**

с. Алтайское 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в Муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Алтайский районный детско-юношеский центр» (далее – Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей (киднепинг) и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Учреждения.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Учреждения, постоянно работающих и временно находящихся на территории объекта, обучающихся и посетителей.

2. Организация пропускного режима

2.1. **Пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещении учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в административное здание Учреждения.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на:

- директора учреждения (или лица, его замещающего).
- заведующего хозяйством
- ответственных за безопасность и антитеррористическую защищенность Учреждения.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по Учреждению.

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

2.5. Персонал Учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

2.6. В целях ознакомления посетителей образовательного Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах здания и на официальном Интернет-сайте.

2.7. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно-пропускного пункта, находящегося на первом этаже Учреждения;
- введение разовых пропусков, определение порядка их учета, выдачи, возврата и уничтожения;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу на территорию объекта;
- организацию охраны объекта и оснащение его необходимыми средствами охраны.

2.8. Право прохода на территорию объекта в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют: директор и заместители директора.

Во время учебного года (сентябрь – май) имеют право доступа все сотрудники учреждения, т.к. Учреждение работает 7 дней в неделю:

- с 08.00 до 20.00 в понедельник – пятница;
- с 8.00 до 16.00 в субботу – воскресенье.

Во время летних каникул (июнь - август) имеют право доступа все сотрудники учреждения, т.к. Учреждение работает 5 дней в неделю:

- с 08.00 до 18.00 в понедельник – пятница;
- субботу и воскресенье - выходные дни.

2.9. Соблюдение пропускного и внутриобъектового режима на объекте обеспечивает сотрудник Учреждения «вахтер» в рабочие и в выходные дни.

2.10. В праздничные дни в Учреждении дежурит вахтер по уточненному директором графику.

3. Пропускной режим для сотрудников, родителей (законных представителей) обучающихся, сторонних работников и посетителей МАОУ ДО АР ДЮЦ

3.1. Проход в здание Учреждения ЗАПРЕЩЕН всем посторонним лицам, не заявленным ранее в списке посетителей в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании".

3.2. Вход обучающихся в образовательное Учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 09 ч.00 мин. по 20 ч. 00 мин.

3.2.1. Уходить из Учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного заявления родителей или законных представителей обучающихся ДЮЦ.

3.2.2. Покидать здание Учреждения по окончании занятий обучающимся младшего школьного возраста, детям с ОВЗ и детям – инвалидам разрешается только согласно заявления родителей (законных представителей) о разрешении самостоятельно обучающемуся уходить домой, или в сопровождении взрослых.

3.2.3. Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором Учреждения.

3.2.4. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к администрации Учреждения.

3.3. Родители (законные представители) могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, служебное удостоверение, водительское удостоверение и т.д.)

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

3.3.2. Для встречи с педагогами или администрацией Учреждения, родители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество педагога или фамилию, имя своего ребенка, объединение в котором он обучается. Данные вахтер вносит запись в "Журнале учета посетителей".

3.3.3. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками.

3.3.4. Проход в Учреждение родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.

3.3.5. В случае незапланированного прихода в Учреждение родителей, вахтер выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

3.3.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их в фойе первого этажа.

3.3.7. Для родителей (законных представителей) детей дошкольного и младшего школьного возраста в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно педагогом на родительских собраниях согласно приказу директора.

3.4. Педагогические работники и технический персонал пропускаются в Учреждение без предъявления документа с отметкой времени прихода и ухода на рабочее место в журнале регистрации.

3.4.1. Директор, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Учреждения с 08.00 до 20.00, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

3.4.2. Педагогам рекомендовано прибывать в Учреждение не позднее 15 минут до начала учебного процесса в соответствии с расписанием, утвержденным директором.

3.4.3. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного сотрудника о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями).

3.4.4. Остальные работники приходят в Учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

3.5. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Учреждения).

3.5.1. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного Учреждения в сопровождении дежурного работника или педагогического работника, к которому прибыл.

3.5.2. Пропуск посетителей в здание Учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения директора Учреждения.

3.6. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора Учреждения.

4. Осмотр вещей посетителей

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

4.2. В случае отказа - вызывается администрация Учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади администрации посетитель не допускается в Учреждение.

4.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение вахтер, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) Учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

4.4. 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 вахтера	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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**.

5. Пропуск автотранспорта

5.1. Стоянка личного транспорта сотрудников Учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора Учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта запрещается.

5.2. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется с письменного разрешения директора Учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Учреждения, цели нахождения.

5.3. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

5.4. Данные о въезжающем на территорию Учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

5.5. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

5.6. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения.

6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

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

6.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в "Журнале регистрации мероприятий по контролю".

6.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, конкурсах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Учреждения с записью в "Журнале учета посетителей".

7. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения вахтером для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями "Подрядчика" и "Заказчика", о чем вносится соответствующая запись в Журнал.

8. Организация внутриобъектового режима

8.1. **Внутриобъектовый режим** - совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками Учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) и посетителями на объекте, в соответствии с требованиями настоящего Положения, правил пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов.

8.2. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации

8.3. Работники Учреждения должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

8.4. Ответственными за соблюдение установленного настоящим Положением порядка в помещениях Учреждения, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях является директор и ответственные за помещения сотрудники.

8.5. По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

8.6. Дубликаты ключей от запасных выходов из помещений здания хранятся в шкафу для ключей у вахтера.

8.7. Запрещается оставлять не закрытыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

8.8. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

8.9. Все лица, находящиеся в Учреждении обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на территории Учреждения, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаниям администрации и педагогов, по эвакуационным планам.

8.10. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время директор принимает решение о вскрытии помещения. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность лицо, ответственное за указанное помещение. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации чрезвычайной ситуации, ответственным за указанное помещение, составляется акт о произведенном вскрытии.

8.11. Все сотрудники Учреждения должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

8.12. На территории Учреждения запрещается:

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- нарушать правила охраны труда и техники безопасности в здании и на территории Учреждения;
- во время перемен обучающимся выходить из здания без разрешения педагога;
- нецензурно выражаться и сквернословить;
- курить в здании и на территории ДЮЦ;
- находиться в нетрезвом и/или одурманенном виде;
- приносить спиртные напитки любого вида и содержания;
- приносить взрыво- и огнеопасные вещества и предметы.

9. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

9.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории Учреждения осуществляется в виде проверки:

- директором;
- заведующем по хозяйству;
- ответственным за антитеррористическую безопасность Учреждения.

9.2. Контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режима Учреждения должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.

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

10.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

11. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников из помещений 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.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.

**Действие сотрудников, занятых в Учреждении,
при обнаружении подозрительных предметов.**

п/п	Срок проведения	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель
1	Ч+1 минута	Обнаруживший подозрительный предмет сообщает заведующему хозяйству или зам. директора по УВР. При этом подозрительный предмет не передвигается и не переносится.	Сотрудник, обучающийся
2	Ч+2 минуты	Заведующий хозяйством осматривает предмет и докладывает директору , зам. директора по УВР.	Зав. хозяйством
3	Ч+3 минуты	Сообщает в: ОМВД по Алтайскому району (дежурная часть) 8(38537) 22238 Управление пожарной службы (4РОГПН) 01, 8(38537) 22001	Директор
4	Ч+3 минуты	Оповещает всех сотрудников о полученной информации	Зам. директора по УВР
5	Ч+4 минуты	Отключает электроэнергию по всему зданию	Зав. хозяйством
6	Ч+4 минуты	Подает сигнал эвакуации по всему зданию организует эвакуацию обучающихся и сотрудников	Ответственный за безопасность
7	Ч+ 4 минуты	Контролирует открытие ответственными лицами эвакуационных и запасных выходов (см. Схему эвакуации).	Зав. хозяйством
8	Ч+4 минуты	Проводят эвакуацию обучающихся и сотрудников согласно Схеме эвакуации по инструкции «Инструкция о действиях обучающихся и персонала по обеспечению безопасности во время эвакуации при пожаре» В месте сосредоточения проверяют по спискам обучающихся, покинувших здание и докладывают директору. По указанию директора организывают отправку их домой	Педагоги ведущие занятия

9	Ч+ 5 минут	Обеспечивает беспрепятственный подъезд к зданию машин оперативных служб.	Зав. хозяйством
10	Ч+5 минут	Обеспечивает предотвращение прохода обучающихся и посторонних лиц на территорию Учреждения до прибытия оперативных групп МВД, МЧС.	Зав. хозяйством, ответственные за безопасность
11	Ч+8 минут	Организовывает проверку помещений Учреждения на предмет выявления людей, не покинувших здание.	Зам. директора по УВР
12	Ч+10 минут	Встречает прибывшие спецподразделения и обеспечивает им возможность обследования территории и помещений Учреждения. В дальнейшем выполняет распоряжения представителей спецслужб.	Зам. директора по УВР, ответственный за безопасность.
13	Ч+ минут по окончании	После окончания обследования здания получить акт обследования за подписью командира спецподразделения и директора Учреждения	Директор
14	Ч+ минут по окончании	С разрешения командира спецподразделения, организывает возвращение обучающихся и сотрудников в Учреждение	Директор
15	Ч+ минут По окончании	Докладывает подробно о происшествии (причина, последствия, пострадавшие, и т.д.) в комитет по образованию Алтайского района 385(37) 22-0-54	Директор