



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ ДО АР ДЮЦ

Г. Ю. Фролова

Приказ № 34 от 31.08.2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

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

с. Алтайское 2021 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 – МАОУ ДО АР ДЮОЦ) 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 МАОУ ДО АР ДЮОЦ.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников МАОУ ДО АР ДЮОЦ, 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 МАОУ ДО АР ДЮОЦ (далее – Учреждение). 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 учреждения, 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. С 08.00 до 20.00 в любой день недели имеют право доступа все сотрудники учреждения, т.к. Учреждение работает 7 дней в неделю.

**2.9.** Соблюдение пропускного и внутриобъектового режима на объекте обеспечивает сотрудник Учреждения «вахтер» с 08.00-20.00 в рабочие и в выходные дни.

**2.10.** В праздничные дни в МАОУ ДО АР ДЮОЦ дежурит вахтер по уточненному директором графику.

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

**3.1.** Проход в здание МАОУ ДО АР ДЮОЦ 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 ДЮОЦ.

**3.2.2.** Покидать здание МАОУ ДО АР ДЮОЦ по окончании занятий обучающимся 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 МАОУ ДО АР ДЮОЦ 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 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 дежурному или 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, дежурный или 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 образовательного Учреждения** пропускаются в образовательное 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 образовательного 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 образовательного Учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного Учреждения.

3.6. **При выполнении в образовательном Учреждении строительных и ремонтных работ**, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного Учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

#### **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 образовательного Учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади администрации посетитель не допускается в образовательное Учреждение.

4.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное Учреждение вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя Учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, 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 преподавательского и технического персонала образовательного Учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя Учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном Учреждении запрещается.

5.2. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного 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 образовательного Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного Учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного Учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

5.4. Данные о въезжающем на территорию образовательного 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

7.1. 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 МАОУ ДО АР ДЮЦ, 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 МАОУ ДО АР ДЮЦ 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 МАОУ ДО АР ДЮЦ 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 МАОУ ДО АР ДЮЦ 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, и руководитель объекта. 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 МАОУ ДО А ДЮЦ должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

#### **8.12. На территории МАОУ ДО АР ДЮЦ 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.
- находиться в здании без сменной обуви;
- нарушать правила охраны труда и техники безопасности в здании и на территории ДЮЦ;
- 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 объекта осуществляется в виде проверки:

- директором МАОУ ДО АР ДЮЦ;
- заведующему по хозяйству, ответственным за антитеррористическую безопасность Учреждения,

Контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режима МАОУ ДО АР ДЮЦ 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.

**Действие педагогов и вахтера, занятых в ОУ, при обнаружении подозрительных предметов.**

<b>п/п</b>	<b>Срок проведения</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Ответственный исполнитель</b>
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 МАОУ ДО АР ДЮЦ
2	Ч+2 минуты	Заведующий хозяйством осматривает предмет и докладывает директору ДЮЦ зам. директора по УВР.	Зав. хозяйством
3	Ч+3 минуты	<b>Сообщает в:</b> ОМВД по Алтайскому району (дежурная часть) 8(385)37-21- 4-31 Управление пожарной службы (4РОГПН) 01, 8(385)37 22001	Директор
4	Ч+3 минуты	Оповещает всех сотрудников ДЮЦ 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 МАОУ ДО АР ДЮЦ 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 МАОУ ДО АР ДЮЦ 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 МАОУ ДО АР ДЮЦ и докладывают директору. По указанию директора организуют отправку их домой	Педагоги ведущие занятия

9	Ч+ 5 минут	Обеспечивает беспрепятственный подъезд к зданию МАОУ ДО АР ДЮОЦ машин оперативных служб.	Зав. хозяйством
10	Ч+5 минут	Обеспечивает предотвращение прохода обучающихся и посторонних лиц на территорию МАОУ ДО АР ДЮОЦ до прибытия оперативных групп МВД, МЧС.	Зав. хозяйством, ответственные за безопасность
11	Ч+8 минут	Организовывает проверку помещений МАОУ ДО АР ДЮОЦ 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 ДЮОЦ. 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 МАОУ ДО АР ДЮОЦ	Директор МАОУ ДО АР ДЮОЦ
14	Ч+ минут по окончании	С разрешения командира спецподразделения, организует возвращение обучающихся и сотрудников в МАОУ ДО АР ДЮОЦ	Директор МАОУ ДО АР ДЮОЦ
15	Ч+ минут По окончании	Докладывает подробно о происшествии (причина, последствия, пострадавшие, и т.д.) в комитет по образованию Алтайского района 385(37) 22-6-46	Директор МАОУ ДО АР ДЮОЦ

## 11. Порядок эвакуации учащихся, 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.