

«Согласовано»  
Председатель ПК  
Л.Д.Дмитриева

«Утверждено»  
Директор МБУДО ДДТ  
О.И.Калиненко  
Протокол п/с № 1 от  
29.08.2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного режима**  
**в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования**  
**Доме детского творчества ст.Советской муниципального образования**  
**Новокубанский район**

**I. Общие положения**

1. В соответствии с частью 7 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательное Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательного Учреждения.

2. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБУДО ДДТ ст.Советской (далее – учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала учреждения.

**II. Организация пропускного режима**

1. Пропускной режим в учреждении устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещение 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 учреждение.

3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками учреждения.

4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на дневного и ночного сторожей, дежурного администратора (или лица, его замещающего).

5. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по учреждению.

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

7. Персонал учреждения, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

8. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле здания и на официальном Интернет-сайте.

**III. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в учреждение**

1. Пропускной режим в здание обеспечивается сторожем-вахтером.

2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3. Центральный вход в здание учреждения должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем-вахтером.

#### **IV. Пропускной режим для обучающихся**

1. Вход в здание учреждения обучающиеся осуществляют в свободном режиме.
2. Начало занятий в учреждении в 8.00.
3. Уходить из учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения педагога, или родителей.
4. Выход обучающихся на спортивные мероприятия, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

#### **V. Пропускной режим для работников**

1. Директор учреждения, методисты, педагоги и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

2. Педагогам рекомендовано прибывать в учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.

3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором учреждения, занятия конкретного педагога могут начинаться в разное время (во всех случаях педагог обязан прийти в учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала его первого занятия).

4. Остальные работники приходят в учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

#### **VI. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

1. Законные представители могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2. Законным представителям не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается дежурный администратор учреждения, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание учреждения не допускается.

3. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятия, ожидают их на улице или у поста дежурного в учреждении.

#### **VII. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором учреждения или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

2. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

3. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора учреждения.

4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, сторож-вахтер действует по указанию директора учреждения или его заместителя.

#### **VIII. Ведение документации при пропускном режиме**

1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостовер. личность	Цель посещения (к кому прибыл)	Время прихода	Время ухода	Подпись
---	------	----------------------	-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	----------------	---------

2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего учебного года).
3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.
4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

## **IX. Пропускной режим для транспорта**

1. Парковка автомобильного транспорта на территории учреждения запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

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

3. Обо всех случаях длительного нахождения 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 ним информирует территориальный орган внутренних дел.

4. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание учреждения.

## **X. Организация ремонтных работ**

1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения дежурным администратором, сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика». Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

2. Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **XI. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей**

1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам учреждения по ЧС.

2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, 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.

## **XII. В здании учреждения ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- Находиться в здании без сменной обуви;
- Нарушать правила охраны труда и техники безопасности в здании и на территории учреждения;
- Во время перерыва между занятиями обучающимся выходить из учреждения без разрешения педагога или дежурного администратора;
- Нецензурно выражаться и сквернословить;
- Курение в здании и на территории учреждения;
- Находиться в нетрезвом и/или одурманенном виде;
- Приносить спиртные напитки любого вида и содержания;
- Приносить взрыво и огнеопасные вещества и предметы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 669156940959655819463310575184336563501118402849

Владелец Калиненко Ольга Ивановна

Действителен С 20.01.2025 по 20.01.2026