

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования
«Детско-юношеский центр»

Согласовано Советом учреждения Протокол №1

от 29.08.2025г

Принято на педагогическом совете
протокол № 01 от 29.08.2025 г.

Утверждено приказом
МОУ ДО ДЮЦ
от 29.08.2025г. № 200о\д.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И
ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей в МОУ ДО «Детско-юношеский центр» (далее по тексту – Положение) разработано на основании:
 - Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
 - Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Устава МОУ ДО «Детско-юношеский центр» (далее по тексту – Учреждение), закрепляющего ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса.
- 1.2. Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.
- 1.3. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса имущества на территорию или с территории Учреждения.
- 1.4. Контрольно-пропускной режим в Учреждении предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в здание Учреждения.
- 1.5. Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на ответственного за безопасность. Осуществление контрольно-пропускного режима производится работниками охранного предприятия, педагогами дополнительного образования.
- 1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на директора.
- 1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц,

осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в Учреждении.

- 1.8. Сотрудники Учреждения, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением и Инструкцией об организации пропускного режима в Учреждении (Приложение1). В целях ознакомления посетителей настоящее Положение размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещения

- 2.1. Обучающиеся, их родители, сотрудники и посетители Учреждения проходят через центральный вход. Запасные входы используются только в экстренном случае.
- 2.1.1. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательного учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет работник охранного предприятия и работник, который его открыл.
- 2.1.2. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.
- 2.2. Центральный вход открыт с 9.00 часов до 20.00 часов в рабочие дни. В выходные и нерабочие праздничные дни вход закрыт.
- 2.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется работниками учреждения, работником охранного предприятия.
- 2.4. Педагогам дополнительного образования, работникам охраны:
 - 2.4.1. Пропускать детей и родителей через пропускной пункт образовательного учреждения.
 - 2.4.2. Встречать приглашенных родителей и других посетителей в холе, а по окончании переговоров и мероприятий провожать их до выхода из образовательного учреждения.
 - 2.4.3. Родители, пришедшие встречать детей по окончании занятий, ожидают их за пределами образовательного учреждения. Родители допускаются в образовательное учреждение сразу же после окончания занятий. Родителям не разрешается проходить в образовательное учреждение с крупногабаритными предметами.
- 2.5. В выходные, в праздничные дни, а также после 20.00 часов в рабочие дни находиться в Учреждении допускается только с разрешения директора Учреждения.
- 2.6. При стихийных бедствиях, пожарах, авариях и других чрезвычайных происшествиях сотрудников ФСБ, МВД, МЧС, медслужбы, аварийно-спасательных и других спецслужб пропускать в Учреждение по удостоверению личности.

- 2.7. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом руководителя образовательного учреждения пропуск граждан на территорию и в здание может ограничиваться либо прекращаться.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся

- 3.1. Вход в Учреждение осуществляется согласно пункту 2.2. настоящего Положения.
- 3.2. Занятия в Учреждении могут начинаться не ранее 14.00 часов и заканчиваться не позднее 20.00 часов. Занятия в Учреждении проводятся в соответствии с расписаниями групповых и индивидуальных занятий.
- 3.3. Обучающиеся должны прийти в Учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.
- 3.4. Выходы и поездки на другие мероприятия осуществляются с обязательным сопровождением педагогов.
- 3.5. В выходные, нерабочие праздничные дни, (в дни школьных каникул) обучающиеся могут допускаться в Учреждение после письменного согласования репетиционных и иных мероприятий педагогов с администрацией Учреждения. Репетиционные и иные дополнительные мероприятия проводятся с обучающимися только в присутствии педагога.

4. Контрольно-пропускной режим для сотрудников Учреждения

- 4.1. Директор Учреждения, заместитель директора, педагоги дополнительного образования, методисты могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами директора.
- 4.2. Педагоги дополнительного образования должны прибыть в Учреждение за 15 минут до начала занятий согласно расписания.
- 4.3. Педагоги дополнительного образования, педагогические работники обязаны заранее предупредить администрацию о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 4.4. Остальные сотрудники приходят в Учреждение в соответствии с утверждённым графиком работы.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

- 5.1. Родители или законные представители обучающегося (далее по тексту – родители) могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 5.2. С педагогами дополнительного образования родители встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перемены между занятиями.
- 5.3. **Вход в кабинет во время занятия родителям, иным посетителям кроме представителей администрации Учреждения, запрещён.**

- 5.4. Для встречи с педагогами или администрацией Учреждения родители сообщают дежурному (охраннику) свою фамилию, имя, отчество, фамилию педагога или должность администрации, к которым они направляются, фамилию, имя своего ребенка, творческое объединение в котором он учится. Дежурный вносит запись в «Журнале учета посетителей».
- 5.5. «Журнал учёта 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.
- 5.6. Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного (охранника) и разрешить дежурному их осмотреть.
- 5.7. Проход в Учреждение родителей по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по предварительной договорённости с самой администрацией, о чем дежурный (охранник) должен быть проинформирован заранее.
- 5.8. В случае незапланированного прихода родителей, дежурный (охранник) выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.
- 5.9. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или в фойе (коридоре) Учреждения.
- 5.10. При проведении родительских собраний, праздничных и других мероприятий педагоги дополнительного образования передают охраннику общеобразовательного учреждения (работнику по обеспечению охраны образовательной организации) списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью учреждения.

6. Контрольно-пропускной режим для представителей Учредителя, проверяющих лиц и других посетителей Учреждения

- 6.1. 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 учёта посетителей».
- Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательного учреждения могут являться:
- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
 - заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
 - военный билет гражданина Российской Федерации;
 - удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил России или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
 - водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

- 6.1.1. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.
- 6.1.2. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательное учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 6.1.3. О лицах, которые в праве беспрепятственно проходить на территорию и в здания образовательного учреждения охранник (работник по обеспечению охраны образовательной организации) немедленно докладывает директору, а в его отсутствие - заместителю директора.
- 6.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются согласно порядку, описанному в пункте 6.1. при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомления администрации учреждения.
- 6.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в Учреждение согласно порядку, описанного в пункте 6.1. при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.
- 6.3.1. Допуск в учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения.
- 6.3.2. Допуск в образовательное учреждение лиц, осуществляющих организацию просветительской деятельности в учреждении, в т. с привлечением третьих лиц (в т.ч. сторонних организаций) осуществляется при условии предварительного, своевременного (не позднее, чем за 3 рабочих дня) уведомления Учредителя или согласования Учредителем и с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения или его заместителя.
- 6.3.3. Учреждение согласовывает с Учредителем посещения сторонними лицами образовательное учреждение в просветительских целях, в том случае, если это не социальные партнеры и у образовательного учреждения не заключены соглашения о сотрудничестве.
- 6.3.4. В учреждении недопустимы спонтанные (не запланированные) внесения изменений в расписания занятий, календарные учебные графики, планы внеурочной деятельности,¹ календарные планы воспитательной работы и т.д., а также принятие управленческих решений о проведении внеплановых классных часов, родительских собраний, внеурочных занятий, воспитательных мероприятий и т.д.), в т.ч. (лекций, презентаций, семинаров, мастер-классов, круглых столов, дискуссий и иных формах, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).
-

- 6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, дежурный действует по указанию директора Учреждения или лица, его заменяющего. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность в образовательное учреждение, не допускаются.
- 6.5. В случае возникновения ситуаций, связанных с угрозой жизни и здоровью для присутствующих людей в Учреждении, дежурный (охранник) немедленно задействует кнопку охранной сигнализации и ставит в известность об инциденте администрацию Учреждения.

7. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Учреждения

- 7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения работником образовательного Учреждения согласно пункту 6.1. настоящего Положения или охранником для производства ремонтно-строительных работ, на основании заявок.
- 7.2. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника образовательного учреждения или охранника учреждения (работника по обеспечению охраны образовательных организаций).

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

- 8.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

9. Порядок эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников Учреждения из помещений и порядок их охраны

- 9.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается директором совместно с ответственными лицами за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.
- 9.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители и сотрудники, 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.

10. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

- 10.1. В помещениях и на территории образовательного учреждения запрещено:
- Нарушать установленные правила внутреннего распорядка для обучающихся;
 - Нарушать правила противопожарной безопасности;
 - Загромождать территорию, основные и запасные выходы, чердачные 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 (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
 - Находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
 - Курить, в том числе электронные сигареты;
 - Приносить (ввозить) на территорию образовательного учреждения предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному директором учреждения;
 - Выгуливать собак и других опасных животных.
- 10.2. Запрещается вносить в здание Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы.
- 10.3. На территории и в здании Учреждения запрещаются любые торговые операции.
- 10.4. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.
- 10.5. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником учреждения (работником по обеспечению охраны) исключающего вынос запрещенных предметов.
- 10.6. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обслуживанию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных технических средств охраны.
- 10.7. Ручная кладь посетителей охранник учреждения (работник по обеспечению охраны) проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник (работник по

обеспечению охраны) администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

- 10.8. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части образовательного учреждения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.
- 10.9. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в образовательное учреждение строго запрещен.
- 10.10. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в образовательное учреждение по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором учреждения.
- 10.11. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д. принимаются на посту охраны. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации образовательного учреждения. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.
- 10.12. Все работники, находящиеся в Учреждении, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, или лицу, замещающему директора.

11. Ответственность

- 11.1. Сотрудники учреждения, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, невыполнение законных требований охранников образовательного учреждения (работников по обеспечению охраны без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.
- 11.2. Обучающиеся старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.
- 11.3. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником учреждения (работником по обеспечению охраны) на месте правонарушения и должно быть передано в полицию.

12. Заключительные положения

- 12.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом учреждения, утверждается (вводится в действие) приказом директора.
- 12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 12.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном законодательством.
- 12.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.