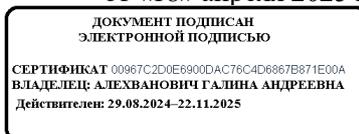


«ПРИНЯТО»

«УТВЕРЖДЕНО»

общим собранием работников  
МБУ ДО ДДТ г. Пудожя Республики Карелии  
протокол № 2 от «16»04.2025 г

приказом директора МБУ ДО ДДТ г. Пудожя  
Республики Карелии  
от «18» апреля 2025 г. №36\1



Г.А. Алехванович

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования  
«Дом детского творчества» г. Пудожя Республики Карелия**

**1. Общие положения**

**1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима** в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» г. Пудожя Республики Карелия (далее соответственно Положение / Учреждение) разработано в целях обеспечения безопасности учащихся и работников, предупреждения террористических актов, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества принадлежащего учащимся и работникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

**1.2. Настоящее Положение разработано на основании:**

- Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;
- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 08.12.2020 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 25.07.2002 № 143-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности» с изменениями от 09.11.2020 года;
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197 – ФЗ;
- Правил противопожарного режима в Российской Федерации с принятыми постановлением
- Правительства Российской Федерации от 17.02.2014 № 113;
- Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утверждённых письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях»;
- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 г. № 527-н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными федеральными законами;
- Устава Учреждения.

**1.3. 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 предусматривает комплекс специальных мер, направленных на обеспечение и поддержание установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и работников Учреждения, а также граждан в здание Учреждения.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, 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.

1.5. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом, настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте по ссылке: <https://ddtpudozh.nubex.ru/sveden/struct/>

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

- директора Учреждения или лица, его замещающего.

1.7. Контроль, за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в Учреждении возлагается на директора или лица, его замещающего.

1.8. Пропускной режим в Учреждении осуществляется работниками:

- в утреннее время, учреждение закрыто, «вход» по звонку,
- в дневное время вахтером с 13.00 до 17.00,
- с 17.00 и до 7.00 – сторожами (по графику сменности),
- в субботу в период образовательного процесса дежурят сторожа (по графику сменности) с 9.00 до 7.00 следующего дня.

1.9. Рабочее место лица, непосредственно осуществляющего пропускной режим (вахтера/сторожа), оснащается комплектом документов по организации безопасности, в том числе по организации пропускного режима в Учреждении (приказы, памятки, инструкции, журналы и т.д.), а также телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения.

1.10. Входные двери и запасные (эвакуационные) выходы оборудуются легко открываемыми замками (запорами). Ключи от входных дверей хранятся на вахте.

1.11. Пропускной режим в Учреждении осуществляется на принципах приветливого и вежливого отношения к обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогическим и иным работникам Учреждения, посетителям.

1.12. Адаптивный контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и мер, позволяющих родителям (законным представителям) детей дошкольников или детей инвалидов находиться в рекреациях или в раздевалках по хореографии для оказания помощи детям в подготовке ребёнка к занятию.

## **2. Организация пропускного режима**

2.1. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведётся журнал регистрации посетителей по форме.

2.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведётся до начала нового учебного 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.

2.3. Регистрацию в журнале входящих в учебную зону родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей осуществляет вахтер/сторож.

2.4. Контроль, за проходом в здание Учреждения всех посетителей осуществляет вахтер/сторож.

2.5. Вход/выход в/из Учреждение/я обучающиеся, работники Учреждения, родители (законные представители) и посетители осуществляют через центральные двери. За исключением случаев внештатных ситуаций.

2.6. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 21:00 до 14:00 часов.

В субботу центральный вход

В выходные, нерабочие праздничные дни Учреждение для всех посетителей закрыто. В новогодние каникулярные дни, в праздничные дни вход в здание всех взрослых (работников Учреждения, посетителей) только с согласования директора Учреждения или

лица, его замещающего. Обо всех внештатных ситуациях вахтер/сторож сообщает директору или лицу, его замещающему.

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

2.8. В отпускное время пропуск в Учреждение закрыт постоянно, вход в здание по звонку (дверному) или созвониться с администрацией Учреждения.

2.9. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение об организации пропускного режима, в Учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения, находящимся на вахте.

2.10. Порядок осуществления пропускного режима для работников Учреждения:

2.10.1. Работники Учреждения прибывают на рабочие места в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и режимом работы.

2.10.2. Директор и его заместители имеют право прибывать и находиться на территории и в здании Учреждения в любой день и в любое время суток.

2.10.3. Нахождение иных работников в помещениях Учреждения в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни регламентируется по согласованию с директором или лицом его замещающим.

2.10.4. Работники Учреждения пропускаются на территорию учреждения без предъявления документа.

2.10.5. Пропуск Ветеранов педагогического труда в Учреждение осуществляется без предъявления документов, но с согласования администрации Учреждения.

2.11. Приём обучающихся в Учреждение:

2.11.1. Обучающиеся Учреждения

Обучающиеся приходят в Учреждение к началу занятий согласно расписания, но не ранее чем за 30 минут. Обучающиеся ожидают начала занятий в вестибюле первого этажа Учреждения.

За 5 минут до начала занятий пропускаются к учебным кабинетам.

2.11.2. Пропуск обучающихся в здание Учреждения на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей.

2.11.2.1. Пропуск обучающихся к учебным кабинетам осуществляется самостоятельно без сопровождения родителей (законных представителей).

2.11.2.2. Исключение: По адаптивному контрольно-пропускному режиму в сопровождении родителей к учебным кабинетам пропускаются обучающиеся хореографических объединений без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.11.2.3. Во время занятий по хореографии с обучающимися дошкольного возраста:

- родители (законные представители) ожидают окончания занятий в вестибюле 1 этажа;
- родители в рекреации оставляют одного дежурного родителя для помощи детям по гигиеническим требованиям.

По окончании занятия родители проходят к детям для оказания помощи детям в одевании.

2.11.3. Время нахождения в здании Учреждения обучающихся, педагогических и иных работников регламентируется расписанием учебных занятий, режимом работы, учебным графиком на текущий учебный год.

2.11.3.1. С понедельника по пятницу обучающиеся имеют право находиться в Учреждении с 13.30 ч. до 20.30 ч., в субботу с 09.40 до 13.30.

В остальное время обучающиеся с 14 лет и/или родители (законные представители ребенка) пропускаются в Учреждение с предъявлением документа.

2.11.3.2. Исключение:

- По согласованию с директором Учреждения или лица его замещающего в другое время имеют право находиться в Учреждении без предъявления документов

обучающиеся школ участвующие в массовых мероприятиях, организуемых Учреждением, экзаменах, олимпиадах, митингах, мастер-классов.

- Во время чрезвычайных ситуаций дети и взрослые (работники образовательных организаций) имеют право находиться в помещениях Учреждения до момента разрешения чрезвычайной ситуации без предъявления документов.

2.11.4. Взрослые обучающиеся:

2.11.4.1. Взрослые обучающиеся приходят в Учреждение к началу занятий, согласно расписания, но не ранее чем за 30 минут и могут находиться в Учреждении не позднее 21.00 часа.

2.11.4.2. Взрослые обучающиеся проходят в Учреждение по пропускам, без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.11.4.3. На начало учебного года руководитель взрослого объединения предоставляет списки взрослых обучающихся директору Учреждения для выдачи пропусков и согласования пропуска взрослых обучающихся на вахте.

2.11.4.4. В случае не запланированного прихода в Учреждение новых взрослых обучающихся, вахтер/сторож выясняет цель их прихода и пропускает только с согласования директора, или руководителя взрослого объединения, после предъявлением документа, удостоверяющего личность и обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

2.11.5. Обучающиеся сторонних детских объединений, занимающиеся в Учреждении на основании договора о сотрудничестве.

2.11.5.1. Обучающиеся сторонних детских объединений приходят в Учреждение к началу занятий, согласно расписания, но не ранее чем за 20 минут и могут находиться в Учреждении не позднее 19.30.

2.11.5.2. Руководитель стороннего детского объединения предоставляет списки обучающихся директору Учреждения для выдачи пропусков или согласования пропуска обучающихся на вахте. Руководитель стороннего детского объединения берет ключ от учебного кабинета на вахте под роспись и сдает его также. Обучающиеся ожидают руководителя стороннего детского объединения в вестибюле первого этажа, после чего вместе с руководителем проходят в учебный кабинет, выделенный им под занятия.

2.11.5.3. В случае не запланированного прихода в Учреждение новых обучающихся, вахтер/сторож выясняет цель их прихода и пропускает только с согласования директора, или лица его замещающего после предъявлением документа, удостоверяющего личность и обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

2.12. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся в Учреждение:

2.12.1. Пропуск в Учреждение родителей, педагогов, воспитателей сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность. Ожидание детей производится в вестибюле первого этажа или на территории Учреждения.

2.12.2. Пропуск родителей, педагогов, воспитателей сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий в учебные кабинеты Учреждения только с согласования директора или лица его замещающего.

При получении согласования директора Учреждения или лица его замещающего, родители (законные представители) обучающихся, а также иные лица (посторонние лица), посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются в учебную зону Учреждения строго: при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

2.12.3. Для родителей (законных представителей) или тьюторов отдельных обучающихся (детей с ОВЗ, инвалидов), по согласованию с директором Учреждения или лицом его замещающим на основании заявления устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим.

2.12.4. Пропуск в Учреждение родителей (законных представителей) по личным вопросам

к административным работникам возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем вахтер/сторож должен быть проинформирован заранее.

2.12.5. В случае не запланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей), вахтер/сторож выясняет цель их прихода и пропускает только с согласования директора или лица его замещающего, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

2.12.6. Родители (законные представители) не допускаются в здание Учреждения с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости вахтер/сторож, осуществляющий контрольно-пропускной режим, предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе – вызывается директор Учреждения или лицо его замещающее. При повторном отказе предъявить содержимое ручной клади директору Учреждения или лицу его замещающему вызывается наряд полиции.

2.12.7. Пропуск в Учреждение на родительские собрания в детских объединениях осуществляется по спискам, заблаговременно поданным руководителем детского объединения (педагогом) на вахту. С педагогическими работниками родители (законные представители) встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перемен (перерывов) в вестибюле первого этажа или при получении согласования директора Учреждения или лица его замещающего родители (законные представители) обучающихся пропускаются в учебную зону Учреждения строго: при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

2.13. Порядок осуществления пропускного режима для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Учреждения:

2.13.1. Часы приёма посетителей с понедельника по пятницу с 9.30 до 12.00, с 14.00 до 17.30.

2.13.2. Лица, не связанные с образовательным процессом (в том числе сотрудники других образовательных организаций администрации, посещающие Учреждение по служебной или личной необходимости, пропускаются в учебные кабинеты при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения или лицом его заменяющим, с обязательной регистрацией в журнале учёта посетителей.

2.13.3. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо служебного удостоверения, с уведомлением директора Учреждения и записью в журнале учёта посетителей.

Должностные лица органов государственной власти допускаются в Учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.13.4. Пропуск в Учреждение посетителей по личным вопросам к административным работникам возможен по предварительной договорённости с самой администрацией, о чем вахтер/сторож должен быть проинформирован заранее. Пропуск посетителя осуществляется с предъявлением документа, удостоверяющего личность и обязательной регистрацией в журнале учёта посетителей.

2.13.5. В случае не запланированного прихода в Учреждение посетителей, вахтер/сторож выясняет цель их прихода и пропускает только с согласования директора, или лица его замещающего, после предъявлением документа, удостоверяющего личность и обязательной регистрацией в журнале учёта посетителей.

2.13.6. Пропуск всех посетителей на массовые мероприятия, проводимые в Учреждении, осуществляется без предъявления документов.

2.13.7. При проведении массовых мероприятий других уровней пропуск в здание Учреждения осуществляется по спискам сторонних организаций с указанием ответственного лица.

При проведении массовых мероприятий других уровней беспрепятственный доступ в здание Учреждения разрешён обучающимся образовательных учреждений города/района и сопровождающих их ответственных лиц, назначенных делегирующей организацией.

Обучающиеся и сопровождающие их ответственные лица допускаются в здание Учреждения с 9.00 часов.

2.13.8. Посетителям запрещается нарушать образовательный процесс, беспокоить и отвлекать обучающихся, педагогических работников во время проведения учебных занятий.

2.13.9. Организация охраны общественного порядка и обеспечения общественной безопасности в период подготовки и проведения выборов.

2.13.9.1. Члены участковой избирательной комиссии пропускаются в здание по списочному составу, согласованному с директором Учреждения или лицом его заменяющим, без предъявления документов и могут находиться в здании во все выборные дни с 7.30 до 24.00 и в предвыборные дни с 8.00 до 20.00.

2.13.9.2. Во время предвыборной работы вахтер/сторож выясняет цель прихода посетителей-избирателей и пропускает в УИК после предъявлением документа, удостоверяющего личность и обязательной регистрацией в журнале учёта посетителей.

2.13.9.3. Пропуск всех посетителей-избирателей в УИК во время выборов осуществляется без предъявления документов.

2.14. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ:

2.14.1. Допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Учреждения или лицом его заменяющим.

2.14.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора Учреждения или лицом, его заменяющим.

2.15. В летний период Учреждение работает по летнему режиму:

2.15.1. Для обучающихся Учреждение работает по расписанию сезонных школ и летнего расписания кружков.

2.15.2. Пропуск в Учреждение для педагогов и взрослых посетителей с понедельника по пятницу с 9.30 до 13.00, с 14.00 до 17.00 по дверному звонку с обязательной отметкой у вахтера/сторожа в журнале учёта посетителей. Вахтер/сторож обязательно ведёт учёт времени нахождения в здании Учреждения.

Суббота, воскресенье выходные дни.

2.15.3. Выданные пропуска действуют только во время учебного года.

2.16. 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, занимающихся коммерческой деятельностью (продажа бытовой техники, медицинских приборов, книжной продукции, косметики и т.п.).

2.17. Порядок проноса (выноса) крупногабаритных предметов и иного имущества

2.17.1. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в здание Учреждения не допускаются.

2.17.2. Крупногабаритные предметы вносятся в здание Учреждения на основании соответствующих документов с разрешения директора или лица его замещающего.

Вынос (вывоз) имущества, материальных ценностей из здания Учреждения осуществляется только с разрешения директора Учреждения или лица его замещающего.

2.17.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещённых предметов в здание (взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

2.17.4. При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади вахтер/сторож предлагает посетителю добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра и контроля.

- 2.17.5. В случае отказа посетителя от осмотра ручной клади вахтер/сторож вызывается представитель администрации Учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади представителю администрации посетитель не допускается в Учреждение по соображениям безопасности жизни и здоровья участников образовательного процесса.
- 2.17.6. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, вахтер/сторож, вызывается директор Учреждения или лицо его замещающее.
- При повторном отказе предъявить содержимое ручной клади директору Учреждения или лицу его замещающему вызывается наряд полиции.
- 2.18. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, вахтер/сторож действует по указанию директора, в его отсутствие – заместителя директора.
- 2.19. В случае возникновения ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, вахтер/сторож действует по инструкции, уведомляют администрацию Учреждения, при необходимости правоохранительные органы, задействуют кнопку тревожной сигнализации для вызова вневедомственной охраны.
- 2.20. Нахождение участников образовательного процесса в Учреждении после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации Учреждения запрещается.
- 2.21. Порядок пропуска автотранспорта на территории Учреждения
- 2.21.1. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой медицинской помощи, служебные автомобили аварийных организаций, служебные автомобили органов внутренних дел допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно,
- 2.21.2. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час
- 2.21.3. Въезды на территорию Учреждения и подъезды к зданию должны быть всегда свободными для проезда пожарной техники, содержаться в исправном состоянии, а зимой быть очищенными от снега и льда.
- 2.21.4. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от здания Учреждения, и вызывающих подозрение, вахтер/сторож, дворник информирует администрацию Учреждения.
- 2.21.5. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) вахтером/сторожем, осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещённых предметов.
- 2.22. Документом, удостоверяющим личность, для пропуска на территорию Учреждения может 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 Вооружённых Сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
  - водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

### **3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании Учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по Учреждению, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на его территории.

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебновоспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и 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 инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

3.4. Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённому руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери, выключать все электроприборы в кабинетах.

3.5. После окончания времени, отведённого для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий педагог обязан произвести осмотр учебного помещения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, на наличие не выключенных приборов, не закрытых форточек.

3.6. После окончания времени, отведённого для входа взрослых обучающихся на занятия или их выхода с занятий ответственный руководитель обязан произвести осмотр учебных помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, на наличие не выключенных электроприборов, не закрытых форточек.

3.7. После окончания времени, отведённого для входа обучающихся, посетителей в здание Учреждения или их выхода сторож производит осмотр всех помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, на наличие не выключенных приборов, не закрытых форточек или протечек водоснабжения, теплоснабжения, течи крыш.

3.8. После окончания времени, отведённого для входа обучающихся сторонних организаций на занятия или их выхода с занятий педагог обязан произвести осмотр учебного помещения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, на наличие не выключенных электроприборов, не закрытых окон.

3.9. По окончании массовых мероприятий педагог-организатор проверяет помещения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, на наличие не выключенных электроприборов, не закрытых окон.

3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к директору Учреждения или его заместителю..

3.11. Если сотрудник Учреждения видит открытые окна в туалете, не выключенный свет в рекреациях, он обязан исправить факт нарушения и сообщить вахтеру/сторожу, о факте нарушения.

3.12. В здании и на территории Учреждения запрещается:

- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- разводить костры и сжигать мусор на территории;

- применять открытый огонь для отогревания водопроводных и других замерзших труб;
- проводить огневые и другие виды пожароопасных работ в здании при наличии в помещениях людей;
- пользоваться неисправными утюгами, электроплитами и другими электронагревательными приборами в помещениях, занятых детьми;
- устраивать склады, архивы и т.д. под лестничными проёмами, на чердаке;
- хранить в здании Учреждения легковоспламеняющиеся, горючие жидкости и другие легковоспламеняющиеся материалы;
- использовать для отделки стен и потолков горючие материалы;
- забивать гвоздями двери эвакуационных выходов, загромождать эвакуационные выходы коробками, мебелью, оборудованием и т.д.;
- оставлять без присмотра включенные в сеть любые электроприборы;
- эксплуатировать электроприборы, провода и кабели с повреждённой или потерявшей защитные свойства изоляцией;
- пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, выключателями, другими электроустановочными изделиями;
- обёртывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать их со снятыми колпаками (рассеивателями);
- проводить ремонт электрооборудования, сетей, замену электроламп при включённом электропитании;
- использовать плавкие некалиброванные вставки или другие самодельные аппараты защиты электросетей от перегрузок и короткого замыкания;
- использовать первичные средства пожаротушения для иных, кроме тушения пожара, целей;
- проносить в здание и на территорию Учреждения холодное, огнестрельное оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые вещества и пиротехнические изделия, ядовитые, легковоспламеняющиеся, химически опасные, одурманивающие и наркотические вещества, спиртные напитки и спиртосодержащие жидкости;
- производить несанкционированную (без разрешения директора или лица его замещающего видео и фотосъёмку;
- самовольно срывать пломбы и печати с опечатанных и опломбированных должностным лицом помещений и оборудования Учреждения;
- проводить политическую и религиозную агитацию и пропаганду среди обучающихся и работников;
- любым другим способом нарушать действующее законодательство Российской Федерации и локальные нормативные акты Учреждения.

#### **4 Порядок эвакуации обучающихся, работников и посетителей из помещений и порядок их охраны.**

4.1. Порядок оповещения, эвакуации работников Учреждения, обучающихся и посетителей при ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается директором Учреждения совместно с ответственным по безопасности.

4.2. По установленному сигналу оповещения обучающиеся, педагогические работники и иные работники Учреждения, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы Учреждении, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся на видном и доступном месте.

##### Пропуск посетителей в Учреждение прекращается.

Работники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей согласно действующих инструкций.

По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации ЧС дежурный администратор либо представитель администрации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения и информирует их о случившейся ЧС. Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от специфики охраняемого объекта.

## **5 Ответственность участников образовательного процесса**

5.1. Работники Учреждения несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание Учреждения лиц в нерабочее время,
- выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.

5.2. Должностные лица Учреждения, допустившие нарушение (несоблюдение) контрольно-пропускного режима, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, а также к ответственности иного вида (административной, уголовной, гражданской) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **6. Заключительные положения.**

6.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на заседании общего собрания трудового коллектива.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Учреждения.

6.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Положение об организации пропускного режима Учреждения принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном в п.12.1. и 12.2. настоящего Положения.

6.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.