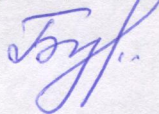
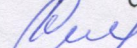


**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол профсоюзного комитета  
от 23.06.2020 № 15  
Председатель профкома

  
Г.В.Буркова

**СОГЛАСОВАНО**  
С Управляющим советом  
Протокол от 25.05.2020 № 7  
Председатель Управляющего  
совета

  
С.А. Коростелёв

**УТВЕРЖДАЮ**  
Приказ МАУ ДО ЦДТ  
от 23.06.2020 № 148  
Директор внешкольного  
учреждения  
Л.Н.Гошадзе



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРЕ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА ГОРОДА ФУРМАНОВА**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима (далее Положение) в разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 марта 2006 г. N 35-ФЗ "О противодействии терроризму"(в редакции от 18.03.2020г.) Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (в редакции от 25.05.2020г.), на основании Постановления Правительства РФ от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».
- 1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования Центр детского творчества города Фурманова (далее – МАУ ДО ЦДТ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала учреждения.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в учреждение, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МАУ ДО ЦДТ.
- 1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается администрацией МАУ ДО ЦДТ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.
- 1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в МАУ ДО ЦДТ возлагается
- на директора МАУ ДО ЦДТ (или лица, его замещающего);
  - на дежурного администратора.
- 1.6. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в МАУ ДО ЦДТ возлагается на дежурного администратора.

1.7. Осуществление пропускного режима возлагается на специально назначенное лицо (вахтера, сторожа) или лицо, исполняющее его обязанности.

1.8. Персонал, осуществляющий пропускной режим, устанавливает личность посетителей, цель посещения, регистрирует посетителя в специальный журнал, не допускает вноса взрывчатых и опасных веществ в здание МАУ ДО ЦДТ.

1.9. В нерабочие дни (нерабочее время) допуск лиц на территорию МАУ ДО ЦДТ производится только по письменному разрешению администрации или уполномоченных на это работников.

1.10. При возникновении чрезвычайных ситуаций специальный транспорт с персоналом, а также аварийные бригады пропускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. Контроль при выезде указанного транспорта, выходе персонала и аварийных бригад производится в порядке, установленном администрацией образовательного учреждения. (Приложение 1)

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

1.13. Сотрудники МАУ ДО ЦДТ, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.14. С целью ознакомления посетителей МАУ ДО ЦДТ с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах на первом этаже здания и на официальном Интернет-сайте.

1.15. Инженерно-технические средства и системы охраны безопасности, установленные в учреждении: система автоматической пожарной сигнализации, автоматическая система оповещения и управления эвакуацией людей 3 типа, включающая в себя речевой, световой оповещатели (световой мигающий, выход), а также эвакуационные знаки, указывающие направление движения; кнопка тревожной сигнализации; система видеонаблюдения, состоящая из видеорегистратора, из камер наружного видеонаблюдения и камеры внутреннего наблюдения с выводом сигнала на монитор ПК, установленного на вахте, обеспечивают надлежащий контроль за их функционированием и отвечают требованиям безопасности пребывания в учреждении обучающихся.

## **2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)**

2.1. Доступ в МАУ ДО ЦДТ осуществляется:

- работников с 07.00 – 20.00;
- обучающихся и их родителей (законных представителей) с 9.00 – 20.00;
- посетителей с 9.00 – 17.00.

2.2. Основным пунктом пропуска в МАУ ДО ЦДТ считать центральный вход учреждения. Пропуск в МАУ ДО ЦДТ работников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей осуществляется через центральный вход.

### **2.3. Контрольно-пропускной режим для работников МАУ ДО ЦДТ**

2.3.1. Педагог обязан прийти в МАУ ДО ЦДТ не позднее, чем за 15 минут до начала его первого занятия.

2.3.2. Остальные работники приходят в МАУ ДО ЦДТ в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

2.3.3. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного администратора и вахтера о времени запланированных встреч с родителями (законными представителями) обучающихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.3.4. Работник, получая ключи от помещений МАУ ДО ЦДТ, обязан расписаться в Журнале выдачи ключей, а также при возвращении ключей на вахту.

### **2.4. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей)**

2.4.1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в МАУ ДО ЦДТ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

2.4.3. Для встречи с педагогами, или администрацией МАУ ДО ЦДТ родители (законные представители) сообщают дежурному (администратору или техническому работнику) фамилию, имя, отчество педагога или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, объединение, в котором он учится. Сведения вносятся в «Журнал учета посетителей».

2.4.4. Проход в МАУ ДО ЦДТ родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

2.4.5. В случае незапланированного прихода в МАУ ДО ЦДТ родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в здание только с разрешения администрации.

2.4.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании занятий ожидают их в вестибюле у вахты. Для родителей (законных представителей) обучающихся 4-11 лет устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно педагогами на родительских собраниях согласно приказу директора МАУ ДО ЦДТ.

2.4.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей с малолетними детьми в колясках, в целях соблюдения требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм и правил должны оставить коляску в фойе у входной двери (если ребенок не спит) или расположиться с коляской в фойе первого этажа напротив вахты (если ребенок спит). Перемещение с коляской по учреждению запрещается.

## **2.5. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей МАУ ДО ЦДТ:**

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

2.5.2. Должностные лица, прибывшие в МАУ ДО ЦДТ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации МАУ ДО ЦДТ, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности МАУ ДО ЦДТ».

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

2.5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, дежурный действует по указанию директора внешкольного учреждения или его заместителя.

Пропуск посетителей в здание допускается только с разрешения руководителя МАУ ДО ЦДТ.

## **2.6. Контрольно-пропускной режим для потребителей платных услуг.**

2.6.1. Проход потребителей платных услуг осуществляется через дежурного вахтера и/или дежурного администратора: в спортивные залы по абонементу или пропуску, в концертный и выставочный залы по входному билету.

2.6.2. При посещении спортивного зала по абонементу или пропуску посетитель получает у вахтера ключ от зала и раздевалки под роспись.

2.6.3. После окончания занятий, в случае отсутствия других посетителей в зале, ключи от зала и раздевалки сдаются вахтеру.

2.7. После окончания работы МАУ ДО ЦДТ дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.8. Нахождение участников образовательного процесса на территории МАУ ДО ЦДТ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя МАУ ДО ЦДТ запрещается.

2.9. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МАУ ДО ЦДТ дежурным для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора внешкольного учреждения или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящих организаций.

#### **2.10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:**

2.10.1. Пропускной режим в здание МАУ ДО ЦДТ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

#### **2.11. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников МАУ ДО ЦДТ из помещений и порядок их охраны**

2.11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещения МАУ ДО ЦДТ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок его охраны разрабатывается директором совместно с лицами, ответственными за ведение работы по антитеррору, охране труда, пожарной и электробезопасности.

2.11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещении МАУ ДО ЦДТ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении МАУ ДО ЦДТ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения прекращается. Сотрудники МАУ ДО ЦДТ 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 МАУ ДО ЦДТ.

#### **3. Осмотр вещей посетителей**

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей /сумок/ ответственный за организацию контрольно-пропускного режима /дежурный администратор, вахтер, сторож/ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. При отказе – вызывается руководитель учреждения, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади руководителю учреждения или отказ подождать на улице, руководитель вправе вызывать полицию.

#### **4. Правила пропуска автотранспорта на территорию МАУ ДО ЦДТ**

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию МАУ ДО ЦДТ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию МАУ ДО ЦДТ, а также парковку при въезде на территорию учреждения;
- ворота держать в закрытом на замок виде;
- ключи от ворот держать на специальном щите;

- после сообщения водителем о прибытии к территории ЦДТ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории ЦДТ;
- ворота для въезда автомашины на территорию ЦДТ открывать только после проверки документов;
- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

4.2. Установить порядок допуска на территорию образовательного учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию МАУ ДО ЦДТ;
- осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- осуществить сопровождение выезда с территории МАУ ДО ЦДТ специализированного автотранспорта.

## **5. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)**

5.1. Директор обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления КПР
- для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

5.2. Заместитель директора по АХР обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к центральному и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

5.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей обучающихся (законных представителей), посетителей в здание учреждения и въезда автотранспорта на территорию МАУ ДО ЦДТ;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства не реже 3-х раз с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками МАУ ДО ЦДТ и посетителями;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении

обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- перед выходом из помещения проверяет надежность закрытия окон (форточек), обесточивает аппаратуру, не связанную с непрерывным технологическим процессом, отключает электронагревательные приборы, электроосвещение, после чего закрывает на замок дверь.

5.4. Работники обязаны:

- работники МАУ ДО ЦДТ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;

- работники МАУ ДО ЦДТ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории учреждения с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

- работники должны следить за основным и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей через данные входы;

- работники МАУ ДО ЦДТ должны задавать посетителям вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того, кто желает войти в МАУ ДО ЦДТ; цель визита; была ли договорённость о встрече (дата, время) и т.д.;

- работники МАУ ДО ЦДТ по окончании работы должны в своих кабинетах убрать рабочие места и документы, содержащие конфиденциальную информацию ограниченного пользования;

- перед выходом из помещения проверяет надежность закрытия окон (форточек), обесточивает аппаратуру, не связанную с непрерывным технологическим процессом, отключает электронагревательные приборы, электроосвещение, после чего закрывает на замок дверь.

5.5. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- при входе в здание предъявлять документ, удостоверяющий личность;

- приводить и забирать детей, не достигших 12-летнего возраста лично или лицам, указанным в заявлении и не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам.

- осуществлять вход и выход из учреждения только через центральный выход;

5.6. Посетители обязаны:

- связаться с работником учреждения, ответить на вопросы работника, предъявить документ, удостоверяющий личность;

- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;

- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;

- не вносить в учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;

- представляться, если работники МАУ ДО ЦДТ интересуются личностью и целью визита.

## **6. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается**

6.1. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее положение;

- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование МАУ ДО ЦДТ;

- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, форточки, калитки, ворота и т.д.;

- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
  - оставлять без сопровождения посетителей учреждения;
- 6.2. Родителям (законным представителям обучающихся) запрещается:
- нарушать настоящее Положение;
  - оставлять без сопровождения или присмотра своих детей, не достигших 12-летнего возраста;
  - оставлять открытыми двери в учреждение;
  - впускать подозрительных лиц;
  - входить в учреждение через запасные входы;
  - нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.
- 6.3. Посетителям запрещается нарушать настоящее Положение.
- 6.4. Работники, родители (законные представители) и посетители несут ответственность за невыполнение настоящего Положения

Приложение № 1  
к Положению

**ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА  
ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ**

1. Заместитель директора по АХР, а при его отсутствии дежурный вахтер, сторож (в ночное время), должны установить цель прибытия аварийной бригады и, при необходимости, позвонить в аварийную службу и получить подтверждение о направлении бригады для устранения аварийной ситуации. После этого разрешается пропустить аварийную бригаду для устранения аварийной ситуации, о чём делается запись в Журнале учёта неисправностей, с указанием фамилии имени отчества бригадира (старшего), название организации, цель, если использовали автомобильный транспорт, государственный номер автомобиля.
2. Заместителю директора по АХР, а при его отсутствии дежурному вахтеру (сторожу) необходимо контролировать порядок выполнения работ.
3. После окончания работ заместителю директора по АХР, а при его отсутствии дежурному вахтеру (сторожу) необходимо осмотреть помещение и место проведения работ на отсутствие посторонних предметов, после чего разрешить выход бригады с территории МАУ ДО ЦДТ.
4. Пожарная служба и служба ГО и ЧС в случае возникновения чрезвычайной ситуации пропускаются беспрепятственно.