

СОГЛАСОВАНО:
Директор ООО ЧОО «Сотник»
М.А. Бурнин
«22» августа 2026г.

МАУДО ЦЕНТР
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ 01-08 № 22
г. Сухой Лог
Свердловской области

УТВЕРЖДАЮ:
приказом и.о. директора МАУДО
Центр дополнительного образования
от «22» августа 2026г. № 11
И.о. директора

Ж.В. Овчинникова
«22» августа 2026г.

Об организации пропускного и внутриобъектового режимах

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования Центр дополнительного образования в целях обеспечения комплексной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала и устанавливает порядок допуска в здание.

1.2. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на ответственного за безопасность, а его непосредственное выполнение на Охранника ООО ЧОО «Сотник»:

- в учебное время (с 07.00 до 20.00)
- в ночное время (с 20.00 до 07.00),
- в выходные и праздничные дни.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и правил внутреннего распорядка из числа заместителей руководителя и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Центре, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Центра.

1.4. Сотрудники, принятые на работу в Центр, должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.5. В целях ознакомления посетителей с пропускным и внутриобъектовым режимом настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания.

2. Организация пропускного и внутриобъектового режима.

2.1. Стационарный пост охраны расположен в фойе здание на 1 этаже и оснащен пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов. Проход в здание и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.2. Вход обучающихся в образовательное учреждение на занятие осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей с 08.00 до 20.00.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в журнал регистрации посетителей.

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают в фойе здания или у центрального входа в здание.

2.3. Сотрудники Центра пропускаются в образовательное учреждение без предъявления документа, согласно штатному расписанию.

2.4. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, о чем делается запись в журнале регистрации посетителей.

2.5. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательное учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности.

2.6. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в здание не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги предоставляют Охраннику заявление о мероприятии с указанием времени и места проведения, согласованное директором Центра.

2.8. Сотрудники для исполнения служебных обязанностей вправе находиться в здании с 08-00 до 20-00 в рабочие дни. Нахождение участников образовательного процесса на территории Центра после 20.00 без соответствующего разрешения директора запрещается. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заведующий хозяйством.

2.9. Вынос имущества из здания обучающимся, педагогом, посетителем осуществляется только с письменного разрешения директора или зам. директора.

2.10. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов, Охранник задерживает посетителя и докладывает о случившемся дежурному администратору и директору (лицам их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

2.11. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников, обучающихся, Охранник действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы и администрацию.

2.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание, Охранник обращается за помощью к директору или дежурному администратору.

2.13. По окончании занятий в здании Охранник осуществляет обход и осмотр всех помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.14. Все участники образовательного процесса проходят в здание через центральный вход. Обучающиеся проходят в свои кабинеты вместе с педагогом, который встречает их в фойе здания. После окончания занятий педагог обязан проводить детей и проконтролировать их выход из здания.

2.15. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни после 20.00 часов, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно. Открытие / закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется Охранником.

3. Правила поведения посетителей.

3.1. Посетители, находясь в помещении, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;

- не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогам, сотрудникам, обучающимся и другим посетителям;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, сотрудников;
- не препятствовать надлежащему исполнению педагогами, сотрудниками их служебных обязанностей;
- бережно относиться к имуществу, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении;
- при входе в здание посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у Охранника, в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания;

3.2. Посетителям запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях без разрешения на то Охранника, дежурного администратора;
- выносить из здания документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в здание огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;

- курить в здании;
- входить в здание с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением; с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы). Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

3.3. Ответственность посетителей за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями пропускного режима и правил поведения сотрудники могут делать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

4. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами.

4.1. Проход лиц в здание с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

5. Порядок осмотра вещей посетителей.

5.1. При посещении здания Посетитель обязан по просьбе Охранника предъявить ручную кладь на визуальный осмотр для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание.

Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра Охранником, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.2. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

6. Порядок пропуска представителей средств массовой информации.

6.1. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в здании, пропускаются только после проверки документов удостоверяющих их личность.

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

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Охранником, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или зам. директора на основании заявок.

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

8.1. Пропускной режим в здание на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

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

9.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственным по безопасности.

9.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в здании, эвакуируются в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения прекращается. Сотрудники 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. Сдача и прием помещений.

10.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, ключ от помещения сдается Охраннику под роспись в журнале по выдаче и сдаче ключей.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 206975708896086309713996961436711436381829397145

Владелец Овчинникова Жанна Владимировна

Действителен с 02.07.2026 по 02.07.2027