Чередова Ирина Петровна
Подписано цифровой подписью: Чередова Ирина Петровна
Дата: 2026.10.19 14:10:09 +07'00'

Муниципальное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного образования детей им. В. Волошиной»
(МБОУ ДО «ЦДОД им. В. Волошиной»)

СОГЛАСОВАНО:

Общее собрание трудового коллектива
Центра

Протокол № 1 от 31.08.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ ДО «ЦДОД им.
В.Волошиной»
_____И.П. Чередова
«01» сентября 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

г. Кемерово
2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей (далее – Положение) регламентирует особенности доступа лиц и автотранспорта на территорию Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей им. В. Волошиной» (далее – Центр).

1.2. Настоящее Положение об организации пропускного режима разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Постановлением 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)», иными нормативно-правовыми актами, Уставом Организации, а также локальными нормативными актами Центра.

1.3. Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Центра, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Центра. Контрольно-пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, сотрудников, посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

1.5. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Центра, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.6. Организация и контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на директора Центра (или лица, его замещающего) и заместителя директора по БЖ, а его непосредственное выполнение - на сторожей (вахтеров) и сотрудника ЧОП.

1.7. Охрана помещений круглосуточно осуществляется сотрудниками Центра (вахтер, сторож) на основании трудового договора, должностной инструкции. Дополнительно охрана помещений в дневное время осуществляется охранниками частного охранного предприятия (далее ЧОП) на основании заключенного гражданско-правового договора оказания услуг (контракта). Трудовые обязанности охранников ЧОП определяются должностной инструкцией утвержденной директором ЧОП.

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

1.9. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, педагогов, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

1.10. Запасные выходы открываются с разрешения директора или его заместителя по БЖ, а в их отсутствии - с разрешения зам.директора по АХР. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

1.11. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами. Ключи от запасных выходов хранятся на вахте.

1.12. В непосредственной близости от центрального входа оборудуется основной пункт пропуска (вахта), оснащенный телефоном и кнопкой тревожной сигнализации, и являющийся рабочим местом вахтера (сторожа). На основном пункте пропуска (вахте) должен храниться полный комплект документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима.

1.13. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Центра после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Центра (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

1.14. Материальные ценности выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР и заверенной директором.

1.15. В целях обеспечения безопасности участников образовательных отношений посетители Центра должны предъявлять по требованию работников охраны, переносимые вещи, для внешнего, визуального осмотра на предмет отсутствия запрещенных к проносу на территорию Центра веществ и предметов.

1.16. Сотрудник ЧОП при необходимости и с согласия посетителя проводит осмотр посетителя и (или) переносимых им вещей при помощи металлодетектора.

1.17. При звуковом оповещении металлодетектора обучающимся и посетителям Центра необходимо пройти дополнительный осмотр охранником на предмет наличия металлических предметов, находящихся при себе. Обучающийся и посетители Центра обязаны предоставить для осмотра все металлические предметы и вновь пройти проверку металлодетектором без металлических предметов. В случае отказа обучающегося или посетителя от прохождения дополнительного осмотра сотрудник охраны обязан пригласить ответственное лицо для выяснения обстоятельств. При обнаружении колюще-режущих предметов или взрывоопасных устройств сотрудник охраны незамедлительно нажимает тревожную кнопку с целью оперативного вызова сотрудников полиции или национальной гвардии. О происшествии докладывают директору Центра.

1.18. В случае отказа посетителя от проведения осмотра или обнаружения у него запрещенных предметов, решение о дальнейших действиях принимает директор.

1.19. При проведении осмотра охранник производит **внешнее, визуальное действие без применения механического воздействия к осматриваемому имуществу со стороны лиц, проводящих осмотр при охране объекта.** Лица, производящие осмотр вещей, обязаны быть внимательными и вежливыми в отношении осматриваемых, не должны допускать действий, унижающих их достоинство.

1.20. Сотрудники Центра, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей Центра с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа по ул. Арочная, 18 и в холле второго этажа по ул. Мичурина, 19.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ ЦЕНТРА

2.1. Пропускной режим в здание Центра обеспечивается вахтёром и охранником.

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

2.3. Центральный вход в здание закрыт с 21:00 час до 08:00 час.

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

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЦЕНТРА

3.1. Вход в здание Центра обучающиеся осуществляют самостоятельно.

3.2. При входе в здание Центра:

- обучающиеся должны нажать кнопку электромагнитного замка;
- дождаться ответа вахтера;
- в микрофон электромагнитного замка четко назвать детское объединение или ФИО пдо;
- дождаться размагничивание двери и открыть дверь, войти в здание;
- пройти через стационарный металлодетектор, по требованию охранника пройти частичный осмотр (при необходимости), переобуться;
- подняться в нужный кабинет.

3.3. Начало занятий в Центре с 09 час 00 мин. Обучающиеся допускаются в здание Центра согласно расписанию занятий. Обучающиеся обязаны прибыть в Центр не позднее, чем за 10 минут до начала занятия.

3.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Центр с разрешения педагога.

3.5. Уходить из Центра до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения педагога или родителя.

3.6. Выход обучающихся на занятия на улицу или в теплицу, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

3.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в Центр согласно списку и плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором Центра.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

4.1. Сотрудники (АУП, учебно – вспомогательный и обслуживающий персонал) приходят в Центр в соответствие с графиком работы, утвержденным директором.

4.2. Категории сотрудников, указанные в п. 4.1, могут проходить и находиться в помещениях Центра в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за пропускной режим.

4.3. Педагогический персонал - в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором Центра (педагог обязан прийти в Центр за 15 минут до начала занятия).

4.4. При входе в здание Центра:

- сотрудник Центра должен открыть электромагнитный замок своим чипом, войти в здание;
- пройти стационарный металлодетектор, по требованию охранника пройти частичный осмотр (при необходимости);
- пройти на свое рабочее место.

4.5. Педагогические работники и технический персонал Центра пропускаются на территорию учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

4.6. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний».

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Родители (законные представители) при входе в здание Центра:

- родитель (законный представитель) должен нажать кнопку электромагнитного замка;
- дождаться ответа вахтера;

- четко в микрофон электромагнитного замка назвать ФИО педагога или детское объединение, в котором занимается ребенок;

- дождаться размагничивание двери и открыть дверь, войти в здание;

- пройти стационарный металлодетектор, по требованию охранника пройти частичный осмотр (при необходимости);

- попрощаться с ребенком и покинуть учреждение.

5.2. Проход в Центр родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации Центра или педагогам возможен по предварительной договоренности с самой администрацией или педагогом, о чем вахтер должен быть проинформирован заранее.

5.3. Для встречи с педагогами, или администрацией Центра родители (законные представители) сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество педагога, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, объединение в котором он занимается. Представляют документ, удостоверяющий личность. Вахтер вносит запись в «Журнал учета посетителей». С педагогами родители могут общаться до или после занятий.

5.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Центр с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охранника и разрешить охраннику их осмотреть.

5.5. Родитель (законный представитель), после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении педагога, к которому прибыл.

5.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей дошкольного возраста по окончании занятий, ожидают их на улице или в отведенном месте холла первого этажа. Списки с ФИО родителей должны находиться у вахтера.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ЦЕНТРА

6.1. Должностные лица, прибывшие в Центр с проверкой, пропускаются при предъявлении документов, удостоверяющих личность и предписания на проведение проверки, с уведомлением администрации Центра, о чем делается запись в «Журнал контролирующих организации».

6.2. По служебным удостоверениям в здание Центра допускаются:

- депутаты федеральных и региональных законодательных собраний;
- сотрудники Администрации Кемеровской области;
- главы муниципальных образований и их заместители;
- сотрудники ФСБ;
- сотрудники Прокуратуры РФ;
- сотрудники МВД;
- сотрудники МЧС.

6.3. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие Центр по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Центра или лицом, его заменяющим с записью в «Журнале регистрации посетителей».

6.4. Группы лиц, посещающих Центр для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Центра при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

6.5. Передвижение посетителей в здании Центра осуществляется в сопровождении сотрудника Центра.

6.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Центра, вахтер действует по указанию директора Центра или его заместителя.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Въезд и парковка на территории Центра частных автомашин запрещены.

7.2. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Центра открывает ответственный за мероприятие по согласованию с директором Центра.

7.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию на основании списков, заверенных директором Центра.

7.4. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасных выходов с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора по АХР, заместителя директора по БЖ или назначенного сотрудника Центра.

7.5. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию Центра по заявке заместителя директора по АХР и разрешения директора Центра или заместителя по БЖ.

7.6. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Центра устанавливается приказом директора Центра. Допуск без ограничений на территорию Центра разрешается автомобильному транспорту Центра и транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Центра. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.7. При допуске на территорию Центра автотранспортных средств сторож (вахтер) или лицо, пропускающее автотранспорт на территорию Центра, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ ЦЕНТРА

8.1. Рабочие, для производства ремонтно-строительных работ, пропускаются в помещения Центра вахтером, по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем ремонтно-строительной организации.

8.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

9.1. Пропускной режим в здание Центра на период чрезвычайных (аварийных) ситуаций ограничивается.

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

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ЦЕНТРА ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Центра при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в

помещениях Центра, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Центра на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Центра прекращается. Сотрудники Центра 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 Центра.

11. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

11.1 . Внутриобъектовый режим предусматривает:

- порядок организации сил и средств обеспечения режима безопасности:
- оборудование здания защитными и блокирующими устройствами;
- соблюдение особых мер безопасности при усложнении эпидемиологической обстановки;
- установку технических и электронных систем наблюдения, защиты и сигнализации.

11.2. Время прихода и ухода сотрудников и посетителей отмечается в соответствующих журналах, находящихся на основном пункте пропуска (вахте).

11.3. Покидая помещение, сотрудники Центра должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру. Ключи от помещений должны быть сданы на вахту.

11.4. По окончании работы образовательного учреждения, после ухода всех сотрудников, сторож (вахтер) осуществляет внутренний обход здания (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света) по утвержденному маршруту:

- последовательно обходятся все кабинеты помещений, коридоры.

Результаты обхода заносятся в Журнал осмотра здания.

В рабочее время внутренний обход здания (до, во время и после окончания образовательного процесса) проводят охранник ЧОП и заместитель директора по БЖ.

11.5. За организацию и контроль соблюдения учебно-воспитательного процесса, а также соблюдением внутреннего режима в Центре, отвечает заместитель директора по УВР.

11.6. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории образовательного учреждения.

11.7. Текущий контроль пожарной безопасности, состояния систем канализации, отопления, горячего и холодного водоснабжения в ночное время осуществляется сторожем (вахтером).

11.8. В здании и на территории Центра запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение табака;
- использовать электронные сигареты или их аналоги.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутри объектового режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании трудового коллектива Центра и утверждается приказом директора.

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

12.3. Положение об организации пропускного режима принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

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