

ПРИНЯТО:
Общим собранием
трудового коллектива
Муниципального
бюджетного
образовательного
учреждения
дополнительного
образования
Дом детского творчества
п.г.т. Сосьва
Протокол № 4
«14» апреля 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор Муниципального
бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного образования
Дом детского творчества



п.г.т. Сосьва
Е.А. Алешкевич
Приказ № 53
«14» апреля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей
в здании Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
Дом детского творчества п.г.т. Сосьва

1. **Общие положения.**
 - 1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании (далее по тексту – Положение) Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества п. Сосьва (далее по тексту – Учреждение) разработано на основании:
 - Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
 - Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
 - Устава муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества п. Сосьва утвержденного Постановлением администрации Сосьвинского городского округа №823 от 22.10. 2018 г., 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, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения.
 - 1.4. Контрольно-пропускной режим в здании и на территории Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет

порядок пропуска обучающихся и сотрудников Учреждения, граждан в здание Учреждения.

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

- директора Учреждения (или лица, его замещающего);
- 2 –х охранников ООО ЧОО «Серж-М»
- гардеробщика;

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Учреждении возлагается на: директора Учреждения; заместителя директора по АХР, заведующего хозяйством, гардеробщика и охранника ООО ЧОО «Серж-М».

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 на территории Учреждения.

1.8. Сотрудники Учреждения, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей Учреждения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания Учреждения и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещения.

2.1. Здание Учреждения расположено на огороженной территории. Проход от ворот и калиток ограждения к входам в Учреждение осуществляется по асфальтированным дорожкам.

2.2. Обучающиеся, их родители, сотрудники и посетители Учреждения проходят в здание через центральный вход. Запасные входы используются только в экстренном случае.

2.3. Организовать по возможности – организация входа в учреждение обучающихся по цифровому ID или электронной карте с уведомлением родителей о входе/выходе.

2.4. Центральный вход открыт с 8.00 часов до 20.00 часов в рабочие дни. В выходные и нерабочие праздничные дни вход закрыт постоянно.

2.5. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется гардеробщиком и охранником ООО ЧОО «Серж-М».

2.6. Охраннику предусмотреть полномочия по выборочному осмотру проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) с правом отказа в проходе на территорию МБОУ ДО ДДТ п.г.т. Сосьва в случае несогласия лица (обучающиеся, сотрудника, посетителя) предъявить свои вещи для осмотра;

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся.

3.1. Вход на территорию Учреждения осуществляется согласно пункту 2.2. настоящего Положения.

3.2. Занятия в Учреждении могут начинаться не ранее 9.00 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. Уходить из Учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается по письменному заявлению родителей и на основании личного разрешения преподавателя или представителя администрации.
- 3.5. Выход обучающихся на занятия по пленэру, выходы и поездки на другие мероприятия осуществляются с обязательным сопровождением педагогов.
- 3.6. В выходные, нерабочие праздничные дни, дни школьных каникул обучающиеся могут допускаться в Учреждение после письменного согласования мероприятий педагогов с администрацией Учреждения. Мероприятия проводятся с обучающимися только в присутствии педагога.

4. Контрольно-пропускной режим для сотрудников Учреждения.

- 4.1. Директор Учреждения, его замещающие лица, заместитель директора, педагоги и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
- 4.2. Педагоги должны прибыть в Учреждение за 10 минут до начала занятий согласно расписания.
- 4.3. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника 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 родители встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перемены между занятиями.
- 5.3. Вход в учебный кабинет во время занятия родителям, иным посетителям кроме представителей администрации Учреждения, запрещён.
- 5.4. Для встречи с педагогами или администрацией Учреждения родители сообщают охраннику свою фамилию, имя, отчество, фамилию педагога, должность администратора, к которым они направляются, фамилию, имя своего ребенка, объединение в котором он обучается. Охранник вносит запись в «Журнале учёта посетителей».

5.5. Форма «Журнала учёта посетителей»:

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время входа в Учреждение	Время выхода из Учреждения	Подпись дежурного
1	2	3	4	5	6	7	8	9

«Журнал учёта посетителей» заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведётся 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 и разрешить дежурному их осмотреть.
 - 5.7. Проход в Учреждение родителей по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по графику приёма посетителей либо по предварительной договорённости с самой администрацией, о чем охранник должен быть проинформирован заранее.
 - 5.8. В случае прихода родителей вне графика приёма либо незапланированного прихода, 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 Учреждения. Для родителей обучающихся дошкольного возраста в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно на родительских собраниях согласно приказу директора 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».
 - 6.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются согласно порядку, описанному в пункте 6.1. при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения.
 - 6.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения согласно порядка, описанного в пункте 6.1. при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.
 - 6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, охранник действует по указанию директора Учреждения или лица, его заменяющего.
- 7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.**
- 7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывают сторож, заместитель директора по АХР, заведующий хозяйством только по согласованию с директором Учреждения.
 - 7.2. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей

- сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.
- 7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения и у ворот запрещена, кроме указанного в пункте 7.2.
 - 7.4. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза проводится перед воротами.
 - 7.5. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала Учреждения на его территории запрещена.
 - 7.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется с письменного разрешения директора Учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Учреждения, цели нахождения.
 - 7.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (гардеробщик, охранник) информирует директора Учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.
- 8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Учреждения.**
- 8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения согласно пункту 6.1. настоящего Положения охранником или сторожем для производства ремонтно-строительных работ.
- 9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.**
- 9.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
 - 9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.
- 10. Порядок эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников Учреждения из помещений и порядок их охраны.**
- 10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными лицами за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.
 - 10.2. 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.

11. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.

- 11.1. Категорически запрещается курить в здании Учреждения и на его территории.
- 11.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки здания строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.
- 11.3. Запрещается вносить в здание Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).
- 11.4. На территории и в здании Учреждения запрещаются любые торговые операции.
- 11.5. Без личного разрешения директора или лица, его замещающего запрещается внос в Учреждение и вынос из Учреждения имущества Учреждения.
- 11.6. Все работники, находящиеся на территории Учреждения, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, или лицу, замещающему директора.

С локальным нормативным актом ознакомлены:

Фамилия И.О. работника	Подпись	Дата ознакомления
<i>Мухоморов М.В.</i>	<i>Мухоморов</i>	<i>15.04.2022</i>
<i>Королев С.С.</i>	<i>Королев</i>	<i>15.04.2022</i>
<i>Толованов Е.А.</i>	<i>Толованов</i>	<i>15.04.2022</i>
<i>Александров Ф.П.</i>	<i>Александров</i>	<i>15.04.2022</i>