

Приложение к приказу
от 06 октября 2026г. №28-п-2
М.С. Рубцова

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме, правилах поведения посетителей на объектах Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества р.п. Башмаково Башмаковского района Пензенской области

Общие положения

1.1.Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме, правилах поведения посетителей на объектах Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества р.п. Башмаково Башмаковского района Пензенской области (далее - Положение) разработано в соответствие с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации 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)».

Настоящее Положение даёт определение понятий пропускной режим и внутриобъектовый режим, а также определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Дом детского творчества р.п. Башмаково Башмаковского района Пензенской области (далее - Учреждение, в целях упорядочения работы Учреждения, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении лиц, занятых в учебном процессе: обучающихся, их родителей (законных представителей), административных и технических работников Учреждения, а также всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на объектах Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества р.п. Башмаково Башмаковского района Пензенской области.

1.2.Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех категорий лиц находящихся на объектах Учреждения.

1.3.Положение утверждается руководителем Учреждения.
Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Учреждения и контроль за выполнением требований настоящего Положения несет ответственное лицо за безопасность, либо лицо его замещающее, либо лица назначаемые приказом руководителя Учреждения.

1.4.Контроль за соблюдением требований настоящего Положения возлагается на ответственных лиц, ознакомившихся с данным Положением под личную

роспись или назначенных приказом руководителя Учреждения.

1.5.Осуществление требований настоящего Положения возлагается на всех ответственных лиц Учреждения, а их непосредственное выполнение на вахтеров Учреждения.

1.6.Обучающие, их родители (законные представители), а также лица, не участвующие непосредственно в учебном процессе, либо не являющиеся сотрудниками Учреждения могут быть ознакомлены с настоящим Положением на информационных стендах объектов Учреждения или на официальном сайте Учреждения.

2.Определение пропускного и внутриобъектового режимов

2.1.Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения лиц на объекты Учреждения, проноса (провоза) имущества на территорию и с территории Учреждения.

2.2.Внутриобъектовый режим - это комплекс мероприятий и правил, выполняемых работниками МБУДО ДДТ р.п.Башмаково, работниками подрядных организаций, с которыми заключен договор на выполнение работ, обучающимися и посетителями объектов Учреждения, в соответствии с требованиями настоящего Положения, правил пожарной безопасности, антитеррористической безопасности и иных локальных нормативных актов.

3.Пропускной режим

3.1.Порядок организации пропускного режима

3.2.Пропуск на объекты Учреждения осуществляют вахтерами или лицами, ответственные за обеспечение пропускного режима.

3.3.Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, их родителей (законных представителей), работников учреждения и посетителей осуществляется только через пункт пропуск охраны и администратора (далее стойка администратора).

3.4.Пункты пропусков охраны и стойки администратора на объектах оборудованы системами управления контроля доступа (далее - СКУД), металлодетекторами, телефонами, кнопками тревожной сигнализации, комплектом документации, необходимой для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов; необходимой оперативно-справочной документацией и инструкциями, списками с номерами телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, аварийно - спасательных и экстренных служб, администрации учреждения, руководителя Учреждения и лиц ответственных за осуществление пропускного режима.

3.5.Вход в здания Учреждения обучающихся и посетителей для свободного прохода ограничивается с 21-00 до 08-00 часов.

В 21-00 часа двери центрального входа и ворота на объектах Учреждения закрываются. Открытие/закрытие дверей центрального входа и ворота для заезда автотранспорта в нерабочие праздничные дни осуществляется вахтерами согласно внутреннему распорядку после согласования с руководителем Учреждения или лицом его замещающим.

3.6.Запасные (эвакуационные) выходы открываются вахтерами в особых

случаях (при возникновении ЧС) или с разрешения руководителя Учреждения либо лица его замещающим.
На время открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывшее.

3.7.В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском на объекты или территорию Учреждения, вахтеры в соответствии с настоящим Положением с обязательным и незамедлительным уведомлением руководителя Учреждения либо лица его замещающего.

4.Пропускной режим для сотрудников учреждения

4.1.Сотрудники Учреждения допускаются, согласно штатному расписанию.

4.2.Руководитель Учреждения, или лицо его замещающее, могут проходит в и находится в помещениях Учреждения в любое время суток, а также выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по Учреждению.

4.3.Другие работники Учреждения могут проходить и находиться в помещениях за рамками своего рабочего времени, в выходные и праздничные нерабочие дни по согласованию с руководителем Учреждения либо лицом его замещающего, если это не ограничено текущими приказами по Учреждению.

4.4.Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе во внерабочее время, в выходные и праздничные нерабочие дни, осуществляется по предварительной договоренности с руководителем Учреждения либо лицом его замещающим.

5.Порядок пропуска обучающихся

5.1.Пропускной режим для обучающихся

5.2.Обучающиеся допускаются на объекты Учреждения в установленное расписанием время по спискам, заверенным руководителем Учреждения. Массовый пропуск/выход обучающихся в здание/из здания Учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания. Обучающиеся обязаны прибыть на объект согласно расписанию учебных занятий, но не позднее, чем за 15 минут до их начала. Расписание занятий, график работы вывешиваются на информационном стенде. Ответственность за посещение обучающихся согласно спискам несет педагог дополнительного образования.

5.3.В случае опоздания без уважительной причины, обучающиеся пропускаются в Учреждение с разрешения педагога дополнительного образования.

5.4.Выход из Учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании разрешения педагога дополнительного образования.

5.5.Во время летних каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно учебным занятиям.

5.6.В случае нарушения пропускного режима обучающимися, педагогом дополнительного образования проводится разъяснительная беседа.

6.Пропускной режим для посетителей, занимающихся, родителей (законных представителей) обучающихся

6.1.Родители (законные представители) обучающихся и другие посетители

могут быть допущены на объекты Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательным внесением в «Журнал учета и регистрации посетителей».

6.2.Документы, удостоверяющие личность:

- удостоверение личности гражданина РФ;
- паспорт гражданина РФ;
- заграничный паспорт гражданина РФ;
- дипломатический паспорт РФ;
- служебный паспорт РФ;
- свидетельство на возвращение;
- временное удостоверение личности гражданина;
- удостоверение личности военнослужащего РФ;
- водительское удостоверение.

6.3.Родители (законные представители), пришедшие встречать обучающихся после завершения занятий, ожидают их у входа в Учреждение, либо в здании Учреждения в специально отведенном для этого месте (фойе).

6.4.При проведении массовых мероприятий, соревнований, родительских собраний, семинаров, конференций и т.п. родители (законные представители), другие посетители допускаются в здание и на территорию Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.5.При большом потоке посетителей (обучающихся, их родителей (законных представителей), других посетителей) во время начала и окончания массовых мероприятий, соревнований приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители (законные представители) и другие посетители пропускаются после того как будет осуществлен проход обучающихся.

6.6. Посетители, лица, не связанные с учебным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность вахтерам с обязательной записью в «Журнал учета и регистрации посетителей».

6.7.Вахтеры звонят сотруднику Учреждения, сообщают, что к нему пришел посетитель и его нужно встретить. Передвижение посетителей в здании Учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника Учреждения либо вахтеров.

7.Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций, контрольных, надзорных органов, органов власти, средств массовой информации, правоохранительных органов, органов ГО и ЧС и проверяющих лиц.

Основания для беспрепятственного прохода.

7.1.Лица, не связанные непосредственно с учебным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность вахтерам с обязательной записью в «Журнал учета и регистрации посетителей».

7.2.Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, допускаются в Учреждение при предъявлении документа удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением администрации Учреждения и с записью в «Журнал учета и регистрации посетителей». Проверяющее лицо после записи его данных в журнал перемещается по Учреждению в сопровождении руководителя Учреждения

и/или лица его замещающего.

7.3.На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию Учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения, к ним относятся работники:

- прокуратуры;
- полиции;
- ФСБ;
- Росгвардии;
- МЧС.

Кроме того правом беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверения пользуются:

- депутаты всех уровней законодательной власти;
- представители администрации города, округа;
- работники федеральных, муниципальных, городских контролирующих органов;
- работники судебных, судебно-исполнительных органов.

7.4.Допуск в Учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения руководителя Учреждения, или лица его замещающего, при предъявлении документов, удостоверяющих личность с записью в «Журнал учета и регистрации посетителей». Представители средств массовой информации перемещаются по Учреждению в сопровождении руководителя Учреждения и/или заместителя директора и/или вахтеров.

7.5.Внос на объекты Учреждения, а также использование теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры допускается только с разрешения руководителя Учреждения, или лица его замещающего.

7.6.Допуск в Учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (лекции, презентации, распространение учебных и методических материалов и т.п.) производится по личному распоряжению руководителя Учреждения, или лица его замещающего с предъявлением документов, удостоверяющих личность и регистрацией в «Журнал учета и регистрации посетителей» и в сопровождении вахтеров.

8.Пропускной режим работников ремонтных, строительных, монтажных организаций

8.1.Рабочие и специалисты ремонтных, строительных, монтажных организаций допускаются на объекты Учреждения лицами, ответственными за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов на основании заявок и согласованных списков.

8.2.Производство работ осуществляется под непосредственным контролем ответственных за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов.

8.3.В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении вахтеров.

9.Порядок перемещения материальных ценностей, товарно-материальных

ценностей, входящей почтовой корреспонденции

9.1.Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей, товарно-материальных ценностей и иного имущества осуществляется материально ответственным лицом с предварительным информированием и с разрешения руководителя Учреждения либо лица его замещающего.

9.2. Ручную кладь посетителей, вызывающую подозрение, осматривают вахтеры, лицо, ответственное за соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается руководитель Учреждения или лицо его замещающее. В дальнейшем при повторном отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается на объект. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, применяется средство тревожной сигнализации.

9.3.Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т.п. проносятся на объект после их осмотра, с целью исключения проноса запрещенных предметов (взрывчатые вещества, взрывные устройства, холодное и огнестрельное оружие, наркотические и сильнодействующие вещества и т.п.).

9.4.Материальные ценности, товарно-материальные ценности сторонник и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся), выносятся (вывозятся) на объект (из объекта) по заявкам от руководителей данных организаций по согласованию с лицами, ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов.

9.5.Пакеты, посылки, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через курьерские доставки и т.д. принимаются руководителем Учреждения и регистрируется в «Журнал учета регистрации входящей корреспонденции». В случае невозможности определиться с содержимом отправления, отправителем, возникших подозрениях по поводу отправления, отправителя руководителю Учреждения или лицу его замещающего необходимо обратиться в правоохранительные органы и организовать охрану полученного отправления до прибытия соответствующих специалистов.

10.Пропускной режим в период объявления чрезвычайной ситуации, в период ликвидации аварийной ситуации

10.1.В период действия режима чрезвычайной ситуации, а также в период ликвидации аварийной ситуации в настоящее Положение, на основании приказа руководителя Организации могут быть внесены изменения и ограничения.

10.2.После отмены режима чрезвычайной ситуации, ликвидации аварийной ситуации возобновляется утвержденная в настоящем Положении процедура пропуска.

11.Порядок эвакуации обучающихся, работников учреждения и посетителей

11.1.Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников учреждения и посетителей из объектов Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершении террористического акта и т.п.) осуществляется согласно алгоритма действий при попытке проникновения посторонних лиц в здание Учреждения, алгоритма действий

должностных лиц Учреждения при угрозе или возникновении ЧС.

11.2.По установленному сигналу оповещения педагог дополнительного образования вместе с обучающимися, сотрудниками Учреждения и посетителями эвакуируются из объектов в соответствии с планом эвакуации. Возле места сбора педагог дополнительного образования проверяет обучающихся на соответствие списочному составу. Пропуск посетителей на объект прекращается, сотрудники Учреждения принимают меры эвакуации и обеспечению безопасности находящихся людей. По прибытию работников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, вахтеры обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание Учреждения, оказывают содействие в пределах своей компетенции.

12.Внутриобъектовый режим

12.1.Порядок организации внутриобъектового режима.

12.2.В целях организации и контроля за соблюдением учебного процесса, проведением массовых мероприятий, а также соблюдения внутриобъектового режима обучающимися в Учреждении, установленного настоящим Положением и локальными актами назначается руководитель Учреждения или лицо его замещающее.

12.3.Вахтеры (в утренние, дневные и вечерние часы) совершает обход и осмотр территории и помещений на объектах Учреждения. При осмотре обращает первоочередное внимание на предмет закрытия окон, дверей, возможных протечек воды, включенного электроосвещения, наличие подозрительных предметов, убеждается в отсутствии людей в здании, в исправном состоянии работающих систем жизнеобеспечения, технических средств охраны и контроля. Результаты заносятся в «Журнал учета результатов обхода (осмотра) помещений (территории)».

12.4.Ответственность и контроль за соблюдением внутриобъектового режима в Учреждении возложена на руководителя Учреждения или лицо его замещающего.

12.5.В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБУДО ДДТ р.п.Башмаково, Правилами внутреннего распорядка обучающихся находится в здании разрешено в определенный период времени следующим категориям лиц:

1.обучающимся согласно расписания учебных занятий;

2.сотрудникам Учреждения и посетителям с 08.00 - 21.00 часов.

12.6.В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники Учреждения, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

12.7.В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Учреждения, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям лиц, ответственных за соблюдение внутриобъектового режима, действующего на основании настоящего Положения.

13.Порядок внутриобъектового режима в помещениях учреждения

13.1.Сотрудниками Учреждения по окончании рабочего дня все помещения в здании учреждения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности, отключается свет, электроприборы и техническая аппаратура обесточиваются, окна проверяются на предмет закрытия, входные двери запираются.

13.2.Ключи от помещений учреждения хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте у вахтеров.

13.3.В случае не сдачи ключей или входной двери в помещение незапертой вахтеры запирают замок входной двери в данное помещение имеющим дубликатом ключей (основным ключом).

13.4.Ключи от дверей запасных (эвакуационных) выходов (входов) хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте у вахтеров.

14.Действия, запрещенные в здании и на территории учреждения

14.1.На объектах и на территории Учреждения запрещается:

- нарушения правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- уничтожение, порча, причинение какого-либо вреда имуществу Учреждения, а также имуществу физических, юридических лиц;
- выражаться грубой нецензурной бранью, сквернословить;
- приносить оружие, взрыво - и огнеопасные вещества и предметы;
- приносить спиртные и спиртосодержащие напитки;
- приносить наркотические, психотропные, сильнодействующие средства;
- находиться в состоянии алкогольного опьянения, наркотического возбуждения, под действием психотропных и сильнодействующих средств;
- курить табачные изделия, вейпинги и другие подобные им устройства;
- заниматься торговой, рекламной деятельностью;
- иметь неопрятный, вызывающий внешний вид;
- находиться в залах Учреждения без сменной обуви или бахил.

15.Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайной ситуации

15.1.В период действия режима чрезвычайной ситуации, при наличии особой грозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению руководителя Учреждения доступ или перемещения по территории и на объектах Учреждения могут быть прекращены или ограничены.

15.2.В случае осложнения оперативной обстановки на основании решения руководителя Учреждения или лица его замещающего необходимо:

- прекратить пропуск сотрудников Учреждения, обучающихся и посетителей, организовать их размещение в безопасном месте или организовать эвакуацию в безопасное место.

В случае обнаружения подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство необходимо:

- прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, правоохранительных органов и аварийно-спасательных,

экстренных служб действовать в соответствии с утвержденными руководителем Учреждения Инструкциями.

В случае возгорания или развитии сильнодействующих или ядовитых химических веществ необходимо:

- прекратить допуск на объект, организовать беспрепятственный выход работников Учреждения, обучающихся, посетителей до прибытия работников пожарной охраны, аварийно-спасательных, экстренных служб и действовать в соответствии с Инструкцией по противопожарной безопасности.

15.3.Выход работников Учреждения, обучающихся и посетителей в условиях режима чрезвычайной ситуации допускается только после нормализации обстановки, с разрешения руководителя Учреждения или лица его замещающего, работников правоохранительных органов, органов МЧС, или Росгвардии.

16.Документальное сопровождение деятельности по соблюдению требований Положения

16.1.Для документального сопровождения по соблюдению требований настоящего Положения предусмотрены журналы учета, которые находятся у вахтеров и обновляются по мере необходимости. Листы в журналах учета должны быть прошиты и пронумерованы.

16.2.Перечень журналов учета документального сопровождения деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов:

- «Журнал учета регистрации посетителей»;
- «Журнал лета результатов обхода (осмотра) помещений (территории)»;
-«Журнал учета проверок работоспособности средств тревожной сигнализации».

17.Ответственность за нарушение требований положения

17.1.Работники Учреждения, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

17.2.Обучающиеся, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся, а также к уголовной, административной ответственности (по достижению возраста субъекта к уголовной, административной ответственности), их родители (законные представители) к гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

17.3.Посетители, нарушившие требования настоящего Положения могут быть к уголовной, административной ответственности, к гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

17.4.Лицо, совершившее (пытавшееся совершить) преступление, правонарушение на территории и в здании Учреждения может быть задержано работниками Учреждения на месте совершения преступления, правонарушение и незамедлительно передано в территориальный орган внутренних дел.

18.Вступление в силу Положения. Сроки действия Положения. Порядок

внесения изменений и дополнений действующее Положение

18.1.Положение вступает в силу с момента его утверждения.

18.2.Срок действия Положения неограничен.

18.3.Изменения, дополнения в действующее Положение.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 755244614922051866036868312952293688738895511 28

Владелец Рубцова Марина Сергеевна

Действителен С 03.11.2026 по 03.11.2027