

Утверждено  
Приказом директора

от «30» 08 2021 г.

№ 684

**Положение  
о контрольно-пропускном режиме  
в МАУ ДО «ДТДиМ» МО г. Братска**



**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Положение о контрольно-пропускном режиме разработано на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий) относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации».

1.1. Целью настоящего положения является обеспечение надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МАУ ДО «ДТДиМ» МО г. Братска (далее учреждение), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок пропуска учащихся и сотрудников учреждения, а также других граждан в здание учреждения, въезда на территорию учреждения автотранспорта, проноса (провоза) материальных ценностей на территорию или с территории учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим в учреждении предусматривает комплекс мер, направленных на воспрепятствование неправомерному проникновению на объект (территорию), на выявление нарушителей установленных на объекте (территории) пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта, на пресечение попыток совершения террористических актов на объекте (территории), на выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений.

1.4. Выполнение требований Положения обязательно для всех сотрудников, работающих в учреждении, учащихся и их родителей, всех юридических и

физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории учреждения или по иным причинам находящихся на территории учреждения.

1.5. Контроль за соблюдением настоящего Положения участниками образовательного процесса в учреждении возлагается на:

- заместителя директора по АХР;
- дежурного администратора.

1.6. Пропускной режим в учреждении обеспечивает сторож-вахтер, сотрудник физической охраны (в соответствии должностной инструкции).

## **2.РЕЖИМ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими распоряжениями руководителя Учреждения.

2.2. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя, в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем Учреждения, с выходным днём в воскресенье.

2.3. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в учреждение запрещён, двери в здание учреждения и проходы на территорию учреждения закрываются.

## **3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ**

3.1. Учащиеся проходят в здание учреждения через турникет по специальным пропускам с понедельника по субботу в соответствии с расписаниями занятий. В случае, если учащийся забыл пропуск, он пропускается в учреждение с разрешения дежурного администратора или педагога д/о в соответствии со списками учащихся учреждения.

3.2. Учащихся дошкольного возраста встречает педагог дополнительного образования в холле 1-го этажа и сопровождает в кабинет. По окончанию занятий педагог дополнительного образования провожает учащихся дошкольного возраста до холла первого этажа и передает родителям.

3.3. Учащиеся школьного возраста проходят в Учреждение через турникет по специальным пропускам.

3.5. Уходить (выходить) из учреждения до окончания занятий учащимся разрешается только на основании разрешения педагога или представителя администрации.

- 3.6. Выход учащихся из учреждения на экскурсии, на занятия на улице и другие мероприятия на основании приказа директора, осуществляется организованно и в сопровождении педагога.
- 3.7. Во время каникул учащиеся допускаются в учреждение, согласно утвержденному директором учреждения плану мероприятий с учащимися на время каникул.
- 3.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору.

#### **4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ УЧАЩИХСЯ**

- 4.1. Проход в учреждение родителей по различным вопросам к администрации учреждения осуществляется по документам, удостоверяющим личность, в дни и часы приема, с регистрацией в журнале учета посетителей на вахте (или по предварительному согласованию с администрацией, о чем сторож-вахтер должен быть проинформирован заранее), при этом, сторож-вахтер выясняет цель их прихода и пропускает с разрешения работника учреждения, к которому они пришли.
- 4.2. Для встречи с педагогами или администрацией учреждения родители сообщают сторожу-вахтеру фамилию, имя, отчество педагога, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и предъявляют свой документ удостоверяющий личность.
- 4.3. Педагоги обязаны предупредить сторожа-вахтера о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 4.4. Родителям, провожающим и встречающим своих детей, разрешается находиться в здании учреждения в холле на первом этаже не дальше поста дежурного сторожа-вахтера.
- 4.5. Родители с крупногабаритными предметами, сумками в учреждение не допускаются.

#### **5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

- 5.1. Работники учреждения приходят в учреждение в соответствии с графиком работы и проходят в Учреждение через турникет на основании специального пропуска.
- 5.2. Директор и его заместители имеют допуск в Учреждение в любое время суток.

5.3. Другие сотрудники могут находиться в помещении Учреждения в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни на основании приказа (распоряжения) директора Учреждения.

## **6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

6.1. Лица, прибывшие к представителям администрации Учреждения по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с администрацией учреждения и с регистрацией в журнале учета посетителей. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить сторожа-вахтера о времени запланированных встреч с посетителями, отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

6.2. Если сторож-вахтер не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, то выясняет цель прихода, проверяет документы удостоверяющие личность и докладывает о посетителях администрации учреждения. Пропускать этих лиц разрешается только по согласованию с администрацией.

6.3. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными предметами, сумками в учреждение не допускаются.

6.4. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, конкурсах и т.п., допускаются в здание учреждения на основании приказа директора, по списку участников и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, сторож-вахтер действует по указанию директора учреждения или его заместителя.

6.6. В здании учреждения и на ее территории запрещается торговля, распространение рекламы. Проведение презентаций, распространение билетов, литературы, методических материалов, фотографирование, видеосъемка и т.п. без разрешения директора учреждения запрещены.

6.7. В случае возникновения ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся, работников и посетителей учреждения, сторож-вахтер действует по инструкции, уведомляет администрацию учреждения и вызывает правоохранительные органы.

## **7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ**

7.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в учреждение после предъявления удостоверения.

7.2. О приходе официальных лиц, сторож-вахтер докладывает директору учреждения, если их визит заранее не был известен.

## **8. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

8.1. Въезд на площадку для парковки транспортных средств разрешен в рабочее время с понедельника по субботу. В выходные и праздничные дни, в ночное время ворота на площадку для парковки транспортных средств закрыты.

8.2. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности учреждения осуществляется с разрешения администрации учреждения.

8.3. Въезд и стоянка личного транспорта работников Учреждения на территории осуществляется только в рабочее время с разрешения руководителя Учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

8.3. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб для выполнения служебных обязанностей: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, полиции.

8.4. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лица, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

## **9. ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

9.1. Внос и вынос материальных ценностей осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения администрации учреждения.