

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Дворец детского и молодежного творчества»**

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 3 от «28» декабря 2024 г.



Утверждаю:  
Директор МБУДО «ДДМТ»  
*Ю.Е. Жданович* Ю.Е. Жданович  
Приказ № 179-О от 28 «декабря» 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о пропускном и внутриобъектовом режимах в  
Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дворец детского  
и молодежного творчества»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 N 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 нормативными актами.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дворец детского и молодежного творчества» (Далее – ДДМТ) организуются в следующих целях:

- обеспечения безопасного нахождения людей (работников, обучающихся, посетителей) на территории и в здании ДДМТ;
- организации порядка доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) на территорию и здание ДДМТ, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию (с территории) ДДМТ, вноса (выноса) материальных ценностей в здание (из здания) ДДМТ;
- для исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объект, бесконтрольного посещения работниками, обучающимися и посетителями помещений без служебной необходимости, возможности ввоза (вноса) на объект предметов и веществ, которые запрещены или ограничены для перемещения на объекте, а также иных материальных объектов, содержащих такие предметы и вещества, выноса (вывоза) с объектов материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д. с целью их хищения.

1.3. Основными задачами при обеспечении пропускного и внутриобъектового режима на объекте являются:

- контроль санкционированного прохода и нахождения работников, обучающихся и посетителей, ввоза (вывоза) материальных ценностей в целях обеспечения бесперебойной работы объекта;
- предотвращение несанкционированного прохода физических лиц и/или проезда транспортных средств на объекты и прилегающие к ним территории;
- своевременное выявление угроз нарушения деятельности объектов, а также предотвращение террористических актов;
- контроль за выполнением мероприятий по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима на объекте.

1.4. Основными принципами обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на объекте являются:

- законность;
- приоритет охраны жизни и здоровья людей;
- своевременность проведения планово-предупредительных мероприятий;
- оперативность реагирования и принятия решения при возникновении чрезвычайных ситуаций.

1.5. Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режима, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

1.6. При организации пропускного и внутриобъектового режима на объекте работники должны руководствоваться законодательством Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов исполнительной власти, настоящим Положением и инструкциями о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте и прилегающих к этому объекту территориях.

1.7. Руководитель знакомит с настоящим Положением своих работников, обучающихся и посетителей и несет ответственность за соблюдение требований настоящего Положения работниками, обучающимися и посетителями.

1.8. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей ДДМТ, обучающихся и их родителей (законных представителей), педагогов, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ДДМТ гражданскоправовых договоров.

## **2. Пропускной режим**

### **2.1. Порядок организации пропускного режима**

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором ДДМТ. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лицо, назначенное ответственным за исполнение обязанностей по обеспечению безопасности, а его непосредственное выполнение – дежурный администратор, сторож.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, педагогов, работников и посетителей осуществляется только через центральный вход в здание ДДМТ. Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию учреждения, ответственный за пропускной режим действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, директора ДДМТ.

### **2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников школы и посетителей**

#### **2.2.1. Пропускной режим обучающихся**

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание ДДМТ в соответствии с расписанием занятий.

2.2.1.2. Организованные группы для проведения различных мероприятий допускаются в ДДМТ по согласованию с педагогами, ответственными за мероприятия.

2.2.1.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами ДДМТ проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) на основании приказа директора ДДМТ. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

#### **2.2.2. Пропускной режим работников ДДМТ.**

2.2.2.1. Работники ДДМТ допускаются в здание по списку, утвержденному директором.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в здания директор, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в зданиях ДДМТ в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, за подписью директора ДДМТ.

2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по удостоверениям.

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.2.3.1. Родители, законные представители обучающихся допускаются в ДДМТ для помощи в переодевании детей.

2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по предварительной записи или по списку групп обучающихся. Проход родителей к администрации возможен в соответствии с графиком приема, к педагогам, в часы работы педагога во время перемен при наличии документа, удостоверяющего личность.

2.2.3.3. Посетители могут быть допущены в здания ДДМТ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, при согласовании с руководителем учреждения и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей в журнале учета посетителей при допуске в здания ДДМТ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание ДДМТ после издания соответствующих локальных актов.

2.2.3.5. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.2.3.6. Пропуск посетителей категории маломобильных групп населения осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

#### **2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДДМТ ответственным за пропускной режим по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем административного персонала или специально назначенного приказом директора представителя ДДМТ.

2.2.4.3. 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 работника ДДМТ.

#### **2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания ДДМТ при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, директору или заместителю директора, ответственному за исполнение обязанностей по обеспечению безопасности.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

Посетитель перемещается по территории ДДМТ в сопровождении директора, заместителя директора или дежурного администратора.

#### **2.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц**

2.2.6.1. Допуск в здания ДДМТ представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры, не принадлежащей ДДМТ, допускается с разрешения директора.

2.2.6.2. Допуск в здания лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора или его заместителей.

#### **2.3. Порядок допуска транспортных средств**

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию ДДМТ осуществляется строго по распоряжению директора и заместителя директора ответственного за исполнение обязанностей по обеспечению безопасности.

2.3.2. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр проводит ответственный за пропускной режим ДДМТ. Регистрация сведений о въезжающих автотранспортных средствах в журнал учета въезда и выезда автотранспорта обязательна.

2.3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, ответственный за пропускной режим впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) ДДМТ. При отсутствии распоряжения или документов, транспортное средство на территорию не допускается.

2.3.4. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.3.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность, осуществляется в рабочее время.

2.3.6. Въезд на территорию ДДМТ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарнотранспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором.

2.3.7. Встречу транспортных средств сторонних организаций их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.8. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию ДДМТ пропускаются беспрепятственно.

2.3.9. Транспортные средства прокуратуры, МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении администрации ДДМТ.

2.3.10. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию ДДМТ осуществляется с разрешения директора ДДМТ.

2.3.11. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только в рабочее время ДДМТ на служебной парковке ограниченного пользования. На остальной закрытой территории ДДМТ парковка запрещена.

2.3.12. На всей территории ДДМТ максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.3.13. Приказом директора допуск транспортных средств на территорию ДДМТ при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

## **2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов**

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами с предварительным информированием директора, либо заместителя директора ответственному за исполнение обязанностей по обеспечению безопасности независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

2.4.2. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

2.4.3. Запрещено посещение ДДМТ с крупногабаритными сумками.

2.4.4. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из зданий по заявкам от руководителей данных организаций, в соответствии с рабочей документацией.

2.4.5. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки принимаются на вахте ДДМТ. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации ДДМТ. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## **3. Внутриобъектовый режим**

### **3.1. Порядок организации внутриобъектового режима**

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, режима возлагается на лицо, назначенное ответственным за пропускной режим, а в случае его отсутствия, дежурным администратором, который назначается приказом директора, в часы его дежурства.

В соответствии с подпунктом е) пункта 20 требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), установленных постановлением Правительства от 07.10.2017 №1235 (далее – Требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий)) (территориях), обеспечение правопорядка и сохранности материальных ценностей учреждения организуется круглосуточная охрана. Обход и осмотр потенциально опасных участков (объектов), критических элементов, периодические проверки (обходы, осмотры) территории, зданий и помещений ДДМТ

Обход и осмотр территории и помещений осуществляет сторож. Периодичность обхода устанавливается администрацией. При осмотре проверяются потенциально опасные участки (объекты), критические элементы особое внимание уделяется на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных кабинетах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ДДМТ разрешено по будням и учебным дням обучающимся, родителям, законным представителям, посетителям с 8.00 до 20.00. Работники ДДМТ находятся на рабочем месте в соответствии с графиком работы.

Круглосуточно в здании могут находиться директор, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ДДМТ, обучающиеся, родители и посетители обязаны

подчиняться требованиям ответственного за пропускной режим, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

## **3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях ДДМТ.**

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений.

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными за данное помещение работниками.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте сотрудником ДДМТ. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся на вахте. Выдача и прием ключей осуществляется на вахте ответственным за выдачу ключей под подпись в журнале регистрации сотрудников.

3.2.1.3. В случае не сдачи ключей работники закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале.

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных помещений хранятся у завхоза, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с директором.

3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима:

– определяется список специальных помещений (архив, склады, подсобные помещения и т.д.);

– устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.2.2.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища, сейфов.

3.2.2.3. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии представителя администрации с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

3.2.2.4. В акте необходимо указать:

- Ф.И.О. должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;  
- причины вскрытия;

- дату и время вскрытия помещения;

- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;

- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;

- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;

- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия. Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора ДДМТ доступ или перемещение по территории могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора ДДМТ, заместителя директора, ответственного за исполнение обязанностей по обеспечению безопасности, ответственный за пропускной режим обязан:

–прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков;

–прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

–прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из ДДМТ. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

–в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.3.3. Вход/выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора, сотрудников МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России.

#### **4. Ответственность**

4.1. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержаны сотрудниками охранного предприятия либо сотрудниками полиции на месте правонарушения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 547202938716807997915962127595569658521524720982

Владелец Жданович Юлия Евгеньевна

Действителен с 24.04.2024 по 24.04.2025