

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА № 4»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
_____ И.В.Кевлер

протокол № 5 от 12.08. 2025г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МАОУ ДО ЦДТ № 4
_____ Л.Н. Тарасенко

приказ № 132 от 12.08. 2025г.

П О Л О Ж Е Н И Е
О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА № 4»

Красноярск, 2025

Настоящее Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества № 4» города Красноярска (далее - Учреждение) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по обеспечению антитеррористической защищенности образовательного учреждения, о системе обеспечения охраны труда, пожарной безопасности и безопасности учебного процесса в учреждении (Постановление №805 от 14.12.2018 «Об утверждении Положения о порядке осуществления пропускного режима в муниципальном образовательном учреждении города Красноярска).

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории бюджетного автономного образовательного учреждения, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в Учреждении - это порядок, устанавливаемый Учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) граждан в здание и на территорию учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

1.3. Ответственным за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются (далее - лицо, ответственное за пропускной режим):

а) привлеченные на договорной основе имеющие лицензию на осуществление частной охранной деятельности частные охранные организации:

- с 11:00 часов до 21:00 часа (в рабочие дни с понедельника по субботу, исключая воскресенье и нерабочие праздничные дни)

б) лица, уполномоченные руководителем учреждения – сторожа:

- с 21:00 часа до 11:00 часов (в воскресенье и нерабочие праздничные дни – круглосуточно по графику дежурств)

в) установления запрета на посещение Учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками Учреждения (далее - посетители), во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы Учреждения.

1.4. Положение о пропускном режиме в Учреждении утверждается руководителем Учреждения по согласованию с органами самоуправления Учреждения, представляющими интересы всех участников образовательного процесса.

1.5. Положение о пропускном режиме подлежит размещению на стенде объявлений в фойе Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Предметом настоящего Положения является система мер, обеспечивающих ограничение допуска посторонних лиц в Учреждение, выноса материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка и организацию контрольно-пропускного режима в Учреждении.

1.6. Для осуществления контроля за организацией образовательного процесса в Учреждении приказом руководителя назначаются дежурные администраторы и дежурные педагоги.

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, находящихся по разным причинам на территории Учреждения.

1.9. Сотрудники Учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

2. Организация пропускного режима в здании Учреждения

2.1. Порядок осуществления пропускного режима в Учреждение:

Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях недопущения проноса в здание учреждения предметов, представляющих опасность для окружающих (холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства и иные предметы, использование которых может представлять опасность), при наличии в учреждении может применяться переносной и (или) стационарный металлодетектор.

Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей), без предъявления документов, без записи в журнале регистрации посетителей.

Время нахождения в здании обучающихся, педагогов, работников учреждения регламентируется расписанием учебных занятий, режимом работы учреждения.

Родители (законные представители) или сопровождающие (бабушки и др. близкие родственники, няни) воспитанников, встречающие детей, а также посетители (посторонние лица), посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются в образовательное учреждение:

-на основании выданного в учреждении пропуска;

-устного опроса о целях визита, визуального осмотра посетителя на соответствие его общепринятым нормам поведения в общественных местах с регистрацией в журнале учета посетителей.

2.2. Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью Учреждения осуществляют вход в Учреждение на основании служебного удостоверения с предъявлением руководителю Учреждения или иному должностному лицу Учреждения, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки.

Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в Учреждение на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю Учреждения или иному должностному лицу Учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного задания.

Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в Учреждение на основании служебного удостоверения.

Иные посетители осуществляют вход в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Лицо, ответственное за пропускной режим, фиксирует в журнале регистрации посетителей данные документа, удостоверяющего личность посетителя, время прибытия, время убытия, цель посещения Учреждения.

После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию Учреждения в сопровождении руководителя учреждения и (или) лиц, уполномоченных руководителем Учреждения.

2.3. Вход посетителей на собрания, открытые мероприятия Учреждения осуществляется по списку, составленному педагогом объединения,

ответственным за мероприятие, без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии данного педагога, ответственного за мероприятие.

При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в Учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем Учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.4. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании Учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя Учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

Категорически запрещается:

- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным агрессивным поведением;
- осуществлять пропуск лиц с взрывчатыми, пожароопасными и другими веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих;
- осуществлять пропуск лиц, не связанных с образовательным процессом и воспитательной деятельностью учреждения, в том числе лиц, занимающихся коммерческой деятельностью (продажа бытовой техники, медицинских приборов, книжной продукции, косметики и т.п.)

2.5. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

2.6. Организация контрольно-пропускного режима возлагается на директора Учреждения и его заместителей.

Крупногабаритные предметы вносятся в учреждение на основании соответствующих документов с разрешения директора, заместителя директора по АХР. Вынос (вывоз) имущества, материальных ценностей из здания учреждения осуществляется только с разрешения директора учреждения или заместителя директора по АХР.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, охранник частной охранной организации и (или) сторож действует по указанию директора учреждения, его заместителей или представителя администратора.

В случае возникновения ситуации угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и обучающихся учреждения, лицо ответственное за пропускной режим уведомляет правоохранительные органы, администрацию учреждения, задействует тревожную кнопку сигнализации для вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.7. Директор Учреждения и его заместители проводят разъяснительную работу с сотрудниками Учреждения, воспитанниками и их родителями (законными представителями) о необходимости введения контрольно-пропускного режима в Учреждении.

2.8. Заместитель директора по АХР вводит в Учреждении следующую необходимую документацию по контрольно-пропускному режиму:

а) Журнал учёта посетителей по форме:

Дата	Время прихода	Ф.И.О. входящего	Цель посещения	Предъявленные документы	Время ухода	Подпись дежурного
------	---------------	------------------	----------------	-------------------------	-------------	-------------------

б) Журнал дежурного администратора, педагога по форме:

Дата	Ф.И.О. дежурного администратора, педагога	Замечания	Время ухода	Подпись дежурного администратора, дежурного педагога
------	---	-----------	-------------	--

в) Журнал передачи смены охранника частной охранной организации и сторожа по форме:

Дата	Время начала дежурства	Ф.И.О. ЧОП/сторожа	Результаты дежурства (поступившие сообщения, происшествия, жалобы и т.д.)	Время сдачи дежурства	Подписи ЧОП/сторожа	
					сдал	принял

г) Журнал учета работы тревожной кнопки:

Дата	Ф.И.О. проверяющего	Координаты принявшего	Время	Подпись проверяющего
------	---------------------	-----------------------	-------	----------------------

2.9. При наличии у посетителя крупногабаритной ручной клади, лицо ответственное за пропускной режим предлагает посетителю добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра и контроля.

В случае отказа посетителя от осмотра ручной клади лицом ответственным за пропускной режим, вызывается представитель администрации учреждения. При отказе предъявить содержимое ручной клади представителю организации посетитель не допускается в образовательное учреждение по соображениям безопасности жизни участников образовательного процесса.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, лицо ответственное за пропускной режим или представитель администрации, оценив обстановку, информирует директора (заместителей директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, использует кнопку тревожной сигнализации для вызова сотрудников вневедомственной охраны.

3. Осуществление контрольно-пропускного режима в Учреждении

3.1. Для ежедневного посещения Учреждения обучающимися и их родителями (законными представителями) определён один вход, который оборудован легко открываемыми запорами.

3.2. На наружной двери основного входа в здание МАОУ ДО ЦДТ №4 и структурного подразделения клуба «Атлант» установлен видеодомофон. Электромагнитный замок видеодомофона обеспечивает блокировку наружной двери основного входа в МАОУ ДО ЦДТ №4 и клуб «Атлант» в круглосуточном режиме. Родители (законные представители), посетители для получения доступа в учреждение нажимают кнопку вызова видеодомофона. Охранник сторож или дежурный администратор в процессе разговора по видеодомофону выясняет причины посещения учреждения, после чего принимает решение о разблокировке электромагнитного замка и пропускает посетителя.

3.3. Запасные выходы из Учреждения используются только как эвакуационные при проведении тренировок или в ЧС.

3.4. Обучающиеся и их родители (законные представители) допускаются в Учреждение не раньше 8.00 и не позднее 21.00.

3.5. Исключения составляют случаи вывоза детей на различные конкурсы и мероприятия, на основании заявления педагогов и приказаруководителя Учреждения.

3.6. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения по мере необходимости.