

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества»
(МБУ ДО ДДТ)
171841, Тверская область, г. Удомля, пр. Курчатова, д.17

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДДТ
_____ И.Ю. Филиппова
Приказ № 58/1-о от 11.06.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного режима в
МБУ ДО ДДТ

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с

- Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму»,
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»,
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»,
- Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее – ДДТ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала ДДТ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в здание учреждения, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспортных средств на территорию (с территории) ДДТ, несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДДТ.

1.4. Пропускной и внутри объектовый режим устанавливается директором ДДТ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ДДТ.

1.6. Участниками пропускного режима являются сотрудники ДДТ, обучающиеся в ДДТ, родители обучающихся или лица их заменяющие (законные представители). Все остальные лица являются посторонними (далее – посетители).

1.7. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавания лица, определение его принадлежности к определенному коллективу объединения учреждения ДДТ).

1.8. Пропускной режим осуществляют сотрудники частных охранных организаций согласно заключённых контрактов.

2. Ответственность за соблюдение пропускного и внутри объектового режима

2.1. Ответственность за соблюдение пропускного внутри объектового режима возлагается на директора ДДТ.

Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного внутри объектового режима возлагается на:

- заместителя директора по административно-хозяйственной части – круглосуточно;
- сотрудников частной охранной организации 24 часа

2.2. Данный локальный акт в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников ДДТ. Родителям (законным представителям) с текстом положения предлагается ознакомиться на сайте ДДТ.

3. Организация и порядок осуществления пропускного и внутри объектового режима

3.1. Режим работы МБУ ДО ДДТ: 9.00 - 20.00.

Режим работы обслуживающего персонала: 8.00 до 20.00.

3.2. Доступ в ДДТ осуществляется

- работников: 08.00 - 20.00;
- обучающихся и их родителей (законных представителей): 09.00 - 20.00;
- посетителям: 09.00 - 17.00.

3.3. Вход на территорию ДДТ

Вход на территорию ДДТ свободный по пешеходным дорожкам с прилегающих территорий, основным считать центральный вход с площади перед фасадом здания.

3.4. Вход в здание ДДТ осуществляется через центральный вход;

Запасные выходы открываются с разрешения директора, заместителей директора

- для экстренной эвакуации обучающихся и сотрудников ДДТ при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных занятий по эвакуации обучающихся и сотрудников ДДТ;
- для приёма товарно-материальных ценностей.

Контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы.

Для сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) доступ в здание осуществляется самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале учёта посетителей.

Для остальных посетителей допуск осуществляется только с разрешения директора, лица его заменяющего, заместителей директора, дежурного администратора, предварительно выяснив причину визита и с занесением записи в «Журнал учета посетителей», после предъявления документа, удостоверяющего личность.

Допуск на территорию и в здание ДДТ в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения директора или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе по утверждённому плану или графику мероприятий.

3.5. Контроль допуска сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей ДДТ

- контроль допуска сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется штатными вахтёрами и сторожами по утвержденным спискам или распоряжению директора;
- посетители ДДТ могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнал учета посетителей»;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники ДДТ передают списки приглашенных заместителю директора по УВР;
- группы лиц, посещающих ДДТ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п. допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

- всем категориям граждан, посещающим ДДТ (сотрудники, родители или законные представители, посетители) запрещено вносить в здание объёмные сумки, коробки и т.д.;
 - должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДДТ с целью проверки, предъявляют штатному вахтёру, сторожу предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность, который незамедлительно информирует о проверке директора, а в случае его отсутствия – лицо, его заменяющего;
 - допуск в ДДТ рабочих по ремонту и обслуживанию здания осуществляется с письменного разрешения директора или заместителя директора по административно-хозяйственной части. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной части или заведующего хозяйством;
 - посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по зданию ДДТ в сопровождении дежурного администратора или сотрудника, к которому прибыл посетитель;
 - дети покидают ДДТ в сопровождении родителей, близких родственников или самостоятельно по письменному заявлению родителей (законных представителей ребенка).
- Контроль допуска автотранспорта на территорию ДДТ
- 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;
 - спецтранспорт служб электросетей и обслуживания внешних коммуникаций при вызове их администрацией ДДТ;
 - допуск и парковка на территории ДДТ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка товаров, вывоз мусора) на основании договора и документов на товар.

Ответственные за пропуск машин обслуживающих организаций – заместитель директора по АХЧ.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

4.1. Директор учреждения обязан

- определять порядок контроля и ответственных лиц за ежедневный осмотр состояния закреплённой территории и здания, контроль доставки в ДДТ товаров и имущества, вызов и работу спецтехники на территории учреждения;
- издавать приказы, инструкции, положения по организации охраны, контрольно-пропускного режима в ДДТ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в учреждении на учебный год;
- заключать договора на обслуживание КТС, в целях обеспечения безопасности ДДТ как объект охраны, а также договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц.

4.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной части обязан

- осуществлять контроль графика работы обслуживающего персонала и выполнение ими своих должностных обязанностей;
- обеспечивать исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, дверей помещений, запоров входной двери с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения в здании и на прилегающей территории ДДТ;

- обеспечить свободный доступ сотрудников обслуживающих организаций к установленным приборам внутренних коммуникационных сетей, пожарной сигнализации, средств телефонной связи и оповещений;
- обеспечить свободный доступ к запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на внутренние задвижки;
- обеспечить рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- контролировать работу автотранспорта на территории ДДТ;
- требовать от работников ДДТ соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании ДДТ;
- контролировать нахождение в ДДТ рабочих по ремонту и обслуживанию здания и коммуникаций, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения.

4.3. Заместитель директора по УВР обязан

- в отсутствие директора исполнять обязанности директора при осуществлении контрольно-пропускного и внутри объектового режима ДДТ;
- контролировать обеспечения безопасности обучающихся;
- при необходимости (обнаружении подозрительных лиц, подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДДТ, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования ДДТ, в необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- обеспечить нормальное функционирование учреждения, сохранность жизни и здоровья детей, исполнение всеми сотрудниками ДДТ своих должностных обязанностей.

4.4. Сотрудники охраны обязаны

- после принятия смены в 7.00 сделать контрольный звонок на пункт МЧС и оповестить дежурного о состоянии принятого объекта (сообщив свою ФИО) и внести соответствующую запись в «Журнал учёта дежурных звонков по ПБ» с отметкой о диспетчере принятого сообщения;
- в течение суток однократно осуществить звонок дежурному вневедомственной охраны с целью проверки исправности тревожной сигнализации (кнопки тревожного вызова) и внести соответствующую запись в «Журнал учёта проверки средств тревожной сигнализации с отметкой диспетчера принятого сообщения;
- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в здание ДДТ и въезда автотранспорта на его территорию;
- проводить обход территории и здания каждые два часа в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале учёта обхода территории по ПБ и антитеррористической безопасности»;
- выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил, проникнуть на территорию ДДТ, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, сотрудников, посетителей, имущества и оборудования ДДТ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решение и руководить действиями по

предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

- исключить доступ в ДДТ, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 20.00 до 08.00, в выходные и праздничные дни с 16.00 до 10.00, в праздничные дни по распоряжению администрации учреждения (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора или заместителя директора по административно-хозяйственной части).

4.5. Сотрудники ДДТ обязаны

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДДТ;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДДТ
- (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);

- следить, чтобы основные и запасные выходы были всегда закрыты.

4.6. Родители (законные представители) обучающихся обязаны

- приводить и забирать детей по утверждённому расписанию занятий лично или по особой отметке в заявлении;

- осуществлять вход в ДДТ и выход из него только через центральный вход;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДДТ).

4.7. Сотрудникам ДДТ запрещается

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности,

- гражданской обороне, антитеррористической безопасности, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование ДДТ;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги и т. д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);

- оставлять без сопровождения посетителей ДДТ;
- находиться на территории и в здании ДДТ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

4.8. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности,
- гражданской обороне, антитеррористической безопасности, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание ДДТ;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание ДДТ через запасные выходы.

5. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима

5.1. Сотрудники ДДТ несут ответственность

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, антитеррористической безопасности, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ДДТ посторонних лиц;
- небрежное отношение к имуществу ДДТ.

5.2. Родители (законные представители) обучающихся и другие посетители несут ответственность

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДДТ;
- нарушение условий договора с ДДТ;
- небрежное отношение к имуществу ДДТ.

Согласовано
Советом МБУ ДО ДДТ
протокол № 1 от 10.06.2025