СОГЛАСОВАНО:
Протокол общего собрания
учреждения № 1 от 15.01.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУ ДО ДООЦ
_____ С.Б. Еремеев
Приказ от 19.01.2026 г. № 30/3-д

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме
в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования Центр детей и молодёжи

г. Карпинск
2026 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании».

Цель настоящего положения – обеспечение общественной безопасности в здании и на территории Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центр детей и молодёжи (далее – ЦДМ), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в ЦДМ – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание ЦДМ. Пропускной режим в ЦДМ обеспечивается установлением запрета на посещение ЦДМ лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы ЦДМ.

1.3. Ответственность за организацию и контроль пропускного режима в ЦДМ несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе, дежурство осуществляется согласно графику, утвержденному приказом директора.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ЦДМ, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ЦДМ.

1.5. Сотрудники ЦДМ, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей ЦДМ с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле ЦДМ и на официальном Интернет-сайте.

2. Организация пропускного режима в ЦДМ.

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

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись (ответственного)	Примечания (результат осмотра (для посторонних) ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.2. Пропускной режим для обучающихся.

2.2.1. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

3. Пропускной режим для работников учреждения.

2.3.1. Вход работников учреждения осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. Все работники учреждения в праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях ЦДМ только с разрешения руководителя.

2.4. Пропускной режим для посетителей ЦДМ.

2.4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками ЦДМ. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

2.4.2. Посетители осуществляют вход в ЦДМ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей. При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в Учреждение. После записи в журнале регистрации и осмотра ручной клади посетители проходят к педагогическому работнику в нужный кабинет.

2.4.3. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.4. Не запланированные посещения учреждения родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены.

2.4.5. Родители (законные представители), ожидающие своих детей, находятся вне здания ЦДМ, так как учреждение не располагает зоной ожидания. Санки, коляски, велосипеды в здание ЦДМ не вносятся, так как нет места для хранения.

2.4.6. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному педагогом (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии педагога (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

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

2.4.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ЦДМ по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».
2.4.9. Группы лиц, посещающих ЦДМ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ЦДМ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем ЦДМ.
2.4.10. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании ЦДМ лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя ЦДМ и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.
2.5. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений ЦДМ на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. Обязанности дежурного по зданию.
3.1. Ответственный за пропускной режим должен знать:
– должностную инструкцию;
– инструкцию по пропускному режиму в ЦДМ;
– особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
– расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
– порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади.
3.2. На посту дежурного по зданию (ответственного) должны быть:
– телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
– инструкция по антитеррористической безопасности и пропускному режиму в ЦДМ;
– телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно- спасательных служб, администрации ЦДМ.
3.3. Дежурный по зданию (ответственный) обязан:
– перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
– проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале;
– доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заведующему хозяйством, руководителю ЦДМ;
– осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;
– обеспечить контроль над складывающейся обстановкой в здании и на территории ЦДМ;

– выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ЦДМ, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников ЦДМ, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

– при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

3.4. Дежурный по зданию (ответственный) имеет право:

– требовать от обучающихся, сотрудников ЦДМ и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

– требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

– для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ЦДМ;

– осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

4.5. Дежурному по зданию (ответственному) запрещается:

– покидать пост без разрешения администрации ЦДМ;

– допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил; разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

– на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.