

**Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования Беломорского муниципального округа
«Беломорский центр дополнительного образования»**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	Утверждаю: Директор МАОУ ДО «Беломорский ЦДО» Е.Ю. Кузнецова
Сертификат: 62F79E88B13377C0759CCC23F97DA9DA Владелец: Кузнецова Елена Юрьевна Действителен: с 08.12.2025 до 03.03.2026	Приказ от «28» сентября 2026 года № 28

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей** (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2021 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02.07.2021 года, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 26 мая 2021 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утверждённых письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 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, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 г № 527н « Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными федеральными законами.

1.2. Данное Положение определяет порядок прохода обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение МАОУ ДО «Беломорский ЦДО» (далее - Учреждение), осуществляющей образовательную деятельность, устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, обучающихся, работников Учреждения, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Учреждения, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организацию и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Учреждения, предоставляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.3. Целью настоящего Положения является обеспечение общественной безопасности и антитеррористической защищенности образовательного Учреждения и определение требований и порядка организации пропускного режима на территории и в здании Учреждения.

1.4. **Контрольно-пропускной режим** – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию и с территории Учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещении Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения, и определяет порядок пропуска обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, сотрудников Учреждения, посетителей.

1.5. Пропускной режим устанавливается в целях:

- обеспечения безопасности посетителей на территории и в здании Учреждения;
- предупреждения террористических актов;
- исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан в здание и нахождения посторонних автотранспортных средств на территории Учреждения;
- сохранения материальных ценностей и имущества Учреждения.

1.6. Ответственность за контрольно-пропускной режим в Учреждении возлагается на:

- директора Учреждения (или лица, его заменяющего);
- заместителя директора по АХЧ;
- гардеробщика, в соответствии с утверждённым графиком работы;
- других сотрудников Учреждения на основании приказа директора.

1.7. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ, а его исполнение на гардеробщика Учреждения.

1.8. Установленный пропускной режим распространяется на все категории граждан, посещающих Учреждение.

1.9. Сотрудники Учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде Учреждения и на его официальном сайте.

1.10. В помещениях и на территории Учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса;
- оставлять без присмотра личные вещи (сумка, рюкзаки, пакеты, коробки, одежду и т.д.);
- портить имущество и выносить материальные ценности без разрешения на вынос;
- нарушать правила противопожарной безопасности, антивирусной защищенности;
- загромождать территорию, главный и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также проносить и употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- проносить и использовать холодное и огнестрельное оружие, взрывчатые, горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы;
- курить, в том числе электронные сигареты, а также употреблять некурительную никотиносодержащую продукцию;
- громко кричать и использовать ненормативную лексику;

Также обучающимся, в целях сохранения здоровья, запрещено:

- бегать по лестницам и в других местах, непригодных для игр;
- самовольно открывать окна, вставать на подоконники или сидеть на них.

1.11. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех категорий граждан, посещающих Учреждение

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей

- 2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается дежурным (гардеробщиком).
- 2.2. Вход (выход) посетителей Учреждения осуществляется только через главный вход. Вход (выход) через запасной выход возможен только с разрешения директора.
- 2.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа, осуществляется дежурным (гардеробщиком).

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся

- 3.1. Вход в здание Учреждения обучающимися осуществляется в свободном режиме, в соответствии с установленным для них расписанием занятий.
- 3.2. Ответственные за контрольно-пропускной режим имеют полномочия по выборочному осмотру проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) обучающихся с правом отказа в проходе на территорию учреждения в случае несогласия лица (обучающегося, сотрудника, родителей (законных представителей), посетителей) предъявить свои вещи для осмотра.
- 3.3. Обучающиеся посещают Учреждение как в индивидуальном порядке, так и организованными группами из детских садов и школ в сопровождении взрослых.
- 3.4. Обучающиеся посещают Учреждение в соответствии с расписанием занятий, а если вне его, то при условии информирования дежурного (гардеробщика) педагогами.
- 3.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий, утверждённому директором Учреждения.
- 3.6. Обучающимся запрещено находиться в Учреждении после окончания занятий без получения на то разрешения от педагога, который обязан в свою очередь оповестить родителя (законного представителя) о том, что их ребёнок задержится в Учреждении.
- 3.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к администрации Учреждения.

4. Контрольно-пропускной режим для сотрудников

- 4.1. Директор Учреждения и заместитель директора по АХЧ могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.
- 4.2. Иные сотрудники могут находиться в Учреждении в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, с разрешения директора.
- 4.3. Сотрудники Учреждения приходят в Учреждение в соответствии с графиком работы, утверждённым директором. Сотрудникам рекомендовано прибывать в Учреждение не позднее чем за 15 минут до начала установленного графика работы.
- 4.4. Сотрудники Учреждения пропускаются на территорию и в помещения без предъявления документа, удостоверяющего личность.
- 4.5. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить заместителя директора по АХЧ, дежурного (гардеробщика) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий.

5. Контроль-пропускной режим для родителей (законных представителей)

- 5.1. Родители (законные представители) обучающихся, сопровождающие их на занятия, могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего

личность или пропуска для родителей (законных представителей) обучающихся установленного образца (Приложение № 1).

5.2. Ответственные за контрольно-пропускной режим имеют полномочия по выборочному осмотру проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) родителей (законных представителей) с правом отказа в проходе на территорию Учреждения в случае несогласия лица (обучающегося, сотрудника, родителей (законных представителей), посетителей) предъявить свои вещи для осмотра.

5.3. Для встречи с педагогами или администрацией Учреждения родители (законные представители) обучающихся сообщают дежурному (гардеробщику) фамилию, имя, отчество педагога или члена администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребёнка, предъявляют документ, удостоверяющий личность или пропуск для родителей (законных представителей) обучающихся установленного образца. Дежурный (гардеробщик) вносит запись в «Журнал регистрации посетителей» (Приложение № 2).

5.4. Родителям (законным представителям) обучающихся не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту у гардеробщика и разрешить визуально осмотреть.

5.5. Проход в Учреждение родителей (законных представителей) обучающихся по личным вопросам к администрации организации возможен по предварительной договорённости с самой администрацией, о чем дежурный (гардеробщик) должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае незапланированного прихода в Учреждение родителей, дежурный (гардеробщик) выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.

5.7. При проведении родительских собраний, педагоги заранее предупреждают дежурного (гардеробщика), либо встречают пришедших и направляют их на место проведения мероприятия.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц или других посетителей

6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию посещения с директором Учреждения или лицом, его заменяющим, с записью в «Журнал регистрации посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в организацию с проверкой и другие посетители пропускаются в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения, о чем делается запись в «Журнал регистрации посетителей».

6.3. Документом, удостоверяющим личность, может являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации

6.4. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в Учреждение не допускаются.

6.5. Ответственные за контрольно-пропускной режим имеют полномочия по выборочному осмотру проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) посетителей с правом отказа в проходе на территорию учреждения в случае несогласия лица (обучающегося, сотрудника, родителей (законных представителей), посетителей) предъявить свои вещи для осмотра.

6.6. Посещение Учреждения по личным вопросам к администрации проводится по предварительной договорённости, о чем дежурный (гардеробщик) должен быть проинформирован со стороны администрации заранее.

6.7. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях (семинарах, конференциях, смотрах и т.п.), допускаются в Учреждение организации при предъявлении ответственным сопровождающим документа, удостоверяющего личность или при наличии списка участников мероприятия.

6.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, дежурный (гардеробщик) действует по указанию директора Учреждения или его заместителя, при необходимости вызывает наряд Росгвардии, применяет средство тревожной сигнализации.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывает гардеробщик по согласованию с директором Учреждения или заместителем директора по АХЧ.

7.2. Допуск без ограничения на территорию Учреждения разрешается транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией организации. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

7.4. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения и у ворот запрещена или должна согласовываться с директором Учреждения.

7.5. Автотранспорт для вывоза бытовых и других отходов допускается на территорию Учреждения согласно установленного графика, либо с разрешения директора.

7.6. Дежурный (гардеробщик) и заместитель директора по АХЧ оповещает директора обо всех случаях нахождения неустановленных транспортных средств на территории. Если в автомобиле нет водителя или он отказывается выехать с территории после озвученного предупреждения, осуществляется вызов сотрудников правоохранительных органов.

8. Препровождением на территории организации посторонних лиц

8.1. Посторонними являются лица, не являющиеся участниками образовательных отношений.

8.2. Нахождение на территории организации посторонних лиц допускается с разрешения администрации.

8.3. Выгул собак и других домашних животных на территории организации запрещается.

8.4. Любой сотрудник Учреждения вправе спросить любое постороннее лицо о причине его присутствия на территории Учреждения. По первому требованию администрации Учреждения такие лица обязаны покинуть территорию Учреждения.

8.5. При выявлении преступлений или правонарушений персонал Учреждения по возможности пресекает их (вызов группы оперативного реагирования), ставит в известность администрацию Учреждения, либо сообщает об этом факте в органы внутренних дел по телефону.

9. Организация и порядок производства ремонтных работ в здании и помещениях Учреждения

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций для производства ремонтно-строительных работ пропускаются в помещения Учреждения дежурным (гардеробщиком), по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящих организаций.

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

10.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных (аварийных) ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

11. Порядок эвакуации посетителей, работников и обучающихся Учреждения из помещений и порядок их охраны

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работ по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в здание Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытию сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.

12. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

12.1. Внос и вынос материальных ценностей осуществляется при необходимых документах и с разрешения администрации Учреждения.

13. Обязанности и права дежурного (гардеробщика)

Обязанности:

13.1. Соблюдать вежливость, тактичность во взаимоотношениях с сотрудниками Учреждения, обучающимися и посетителями.

13.2. Осуществлять пропускной режим в организации в соответствии с настоящим Положением.

13.3. Докладывать о выявленных нарушениях, недостатках руководителю Учреждения.

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

13.5. Перед началом смены, осуществлять обход территории Учреждения, проверить исправность технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие документации на рабочем месте.

Имеет право:

13.5. Требовать от обучающихся, персонала Учреждения и посетителей соблюдение настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка.

13.6. Выборочно осматривать проносимые вещи (рюкзаки, сумки, пакеты и т.п.) с правом отказа в проходе на территорию учреждения в случае несогласия лица (обучающегося, сотрудника, родителей (законных представителей), посетителей) предъявить свои вещи для осмотра.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и утверждается приказом директора.

14.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

14.3. Положение принимается на неопределённый срок.

14.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) а новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1 к Положению об
организации пропускного режима и
правилах поведения посетителей,
утвержденного приказом директора от
28.09.2026 года № 28

**Пропуск для родителей (законных представителей) обучающегося
в МАОУ ДО «Беломорский ЦДО»**

МАОУ ДО «Беломорский ЦДО»	
ПРОПУСК	
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося	
ФИ обучающегося	
Действителен:	
с _____	года по _____ года
Продлен:	
по « _____ »	_____ 20 ____ г
Директор _____	Е.Ю. Кузнецова
	М.П.

Размер пропуска 90 x 60, выполнен на белой плотной бумаге

Приложение № 2 к Положению об
организации пропускного режима и
правилах поведения посетителей,
утвержденного приказом директора от
28.09.2026 года № 28

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	дата	ФИО, организация, документ	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Примечание, подпись дежурного

Журнал должен быть прошит и пронумерован. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещена.