МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества Ачхой-Мартановского муниципального района»

Принято
на педагогическом совете
протокол № 1
от «14» августа 2026г.

Утверждаю
Директор
_____ П.М. Бериева
пр. № 35 « 14» августа 2026г.

Бериева Петмат Магомедовна

Подписан цифровой подписью: Бериева Петмат Магомедовна
DN: O="МБУ ДО ""ДДТ Ачхой-Мартановского муниципального района""", CN=Бериева Петмат Магомедовна, E=petmat@inbox.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Расположение:
Дата: 2026.08.20 17:52:44+03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме
МБУ ДО «Дом детского творчества Ачхой-Мартановского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» редакция от 04.08.2026г. –Действует с 04.08.2026г.
- Приказ Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 N 19 "Об утверждении СП 2.4.2.4283-26 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (вместе с "СП 2.4.4283-26. Санитарные правила...") (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2026 N 86855)
- Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества Ачхой-Мартновского муниципального района» (далее – Учреждение).
- Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.2. Цель настоящего положения – обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МБУ ДО «Ачхой-Мартановского ДДТ» (далее – учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении учащихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.3.Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения,

въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

1.4. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются:

а) лица, уполномоченные руководителем учреждения:

- дежурный по зданию (8.00 – 20.00, в рабочие дни);
- сторож – в ночное время (19.00 – 8.00, ежедневно).

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

1.6. Сотрудники МБУ ДО «Ачхой-Мартановского ДДТ», учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МБУ ДО «Ачхой-Мартановского ДДТ» с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде.

2. Организация пропускного режима в здании учреждения

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

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Время посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель визита

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 учащихся.

2.2.1. Вход учащихся в учреждение на занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 08.00 до 20.00.

2.2.2. Выход учащихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения педагога дополнительного образования или представителя администрации.

2.2.3. Выход учащихся из здания учреждения в учебных целях, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в

сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.2.4. Во время каникул учащиеся допускаются в учреждение согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

2.2.5. В случае нарушения пропускного режима или правил поведения учащиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.2.6. Пропускной режим для работников учреждения.

2.2.7. Вход работников учреждения осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

2.2.8. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 20 минут до начала учебных занятий.

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

2.2.10. Пропускной режим для посетителей учреждения.

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

2.2.11. Посетители осуществляют вход в учреждение 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 проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогом дополнительного образования, к которому прибыли посетители.

2.2.12. Педагоги дополнительного образования, 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.

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

2.2.14. 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.

2.2.15. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

2.2.16. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем учреждения.

2.2.17. 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 вневедомственной охраны.

2.2.18. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

- заведующий хозяйством;
- дежурный по зданию – в дневное время (8.00 – 19.00);
- сторож – в ночное время (19.00 – 8.00).

3.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом руководителя учреждения.

3.1. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом) дежурным по зданию (сторожем).

3.1. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

3.2. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с руководителем учреждения.

3.3. 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 при вызове их администрацией учреждения.

3.4. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган внутренних дел.

4. Обязанности дежурного по зданию (сторожа)

4.1. Дежурный по зданию (сторож) должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;

– 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 и автотранспорта.

4.2. На посту дежурного по зданию (сторожа) должны быть:

– телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
– инструкция по пропускному режиму в учреждении;
– телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО
и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

4.3. Дежурный по зданию (сторож) 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 приема-сдачи дежурства;

- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся и сотрудников учреждения, 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.;

- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания учебных занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

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

4.4. Дежурный по зданию (сторож) имеет право:

- требовать от учащихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

4.5. Дежурному по зданию (сторожу) запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;
- 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.