

«Утверждаю»
Директор МБУ ДО «ДЮЦ «Безопасное детство»

Я.Ю.Антипов

Приказ № 31 от «11» августа 2026 г.

**Положение об организации пропускного режима
и правилах поведения посетителей в здании МБУ ДО «Детско-юношеский центр
«Безопасное детство»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 N 1006 (ред. от 05.03.2022) "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)", ФЗ-273 «Об образовании Российской Федерации», Федерального закона "О противодействии терроризму" от 25.12.2008, Правил противопожарного режима в РФ (Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 N 1479 (ред. от 03.02.2025) "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»), СП 2.4.3648-20., (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28), СанПиН 1.2.3685-21 (Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. № 2), Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989), Устава МБУ ДО «ДЮЦ «Безопасное детство». Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МБУ ДО «ДЮЦ «Безопасное детство», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества, принадлежащего обучающимся и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц на территорию центра и его структурные подразделения. Контрольно-пропускной режим в помещениях центра предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности центра и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников центра, граждан в здание центра.

1.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на:

- директора;
- заместителя директора по АХЧ;
- вахтера;
- лиц, ответственных за соблюдение антитеррористических мер.

1.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в центре возлагается на:

- заместителя директора по АХЧ;
- лицо, ответственное за соблюдение антитеррористических мер в центре.

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

1.6. Сотрудники МБУ ДО «ДЮЦ «Безопасное детство», обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей центра с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение МБУ ДО «ДЮЦ «Безопасное детство» г.Улан-Удэ

2.1. Вход обучающихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (для детей дошкольного возраста) с 9.00. до 20.00. без записи в журнале регистрации посетителей.

Работники образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа и без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (и/или родители) пропускаются на территорию на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

2.2. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем центра. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя учреждения.

2.3. Для встречи с педагогами или администрацией центра родители сообщают дежурному вахтеру фамилию, имя, отчество педагога или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего

ребенка, группу, в которой он учится; делают в журнале регистрации соответствующую запись.

С педагогами родители встречаются после занятий, а во время перемены, - только в экстренных случаях.

Проход родителей на родительские собрания, открытые занятия осуществляется по списку, составленному и подписанному педагогом с предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Педагоги обязаны предупредить дежурного вахтера о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

В случае незапланированного прихода в центр родителей, дежурный вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в центр только с разрешения администрации, делая записи в журнале регистрации.

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их в холле учреждения.

2.4. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.5. Каждый входящий на территорию центра (воспитанник, родитель, посетитель, сотрудник) при необходимости и на основании распоряжения директора центра обязан пройти процедуру входного фильтра- замер температуры тела бесконтактным способом, обработать кожные покровы рук антисептическим средством.

2.6. Осмотр вещей посетителей, обучающихся, сотрудников, родителей.

При наличии у посетителей, обучающихся, родителей, сотрудников ручной клади (рюкзак, сумка, пакет, сверток и т.д.) дежурный вахтер образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа посетителю (сотруднику, обучающемуся, родителю) предлагается оставаться у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному вахтеру посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель (сотрудник, родитель, обучающийся), не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, дежурный вахтер, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения по АХЧ) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

2.7. Журнал регистрации посетителей.

№ п/п	Дата посеще ния ОУ	Ф.И.О посети теля	Документ, удостоверя ющий личность	Вр ем вход а в ОУ	Вре мя вых ода из ОУ	Цель посещ ения	К кому из рабо тни ков ОУ приб ыл	Подпи сь дежур ного	Примеч ания (результ ат осмотра ручной клади)

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). При необходимости журнал можно использовать до замены на новый.

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.

3. Обязанности дежурных вахтеров

3.1. Дежурный вахтер должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности образовательного учреждения и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади.

3.2. На посту дежурного должны быть:

- средство мобильной связи;
- средство тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

3.3. Вахтер обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории образовательного учреждения, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю руководителя образовательного учреждения по АХЧ;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции.
- производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий и при необходимости;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

3.4. Вахтер имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения, 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 образовательному учреждению;

3.5. Дежурному запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об образовательном учреждении и порядке организации его охраны.

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном порядке.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 312785006653143968851816314299382482766709872294

Владелец Антипов Ярослав Юрьевич

Действителен с 06.08.2026 по 06.08.2027