


Рассмотрено  
Общим собранием трудового  
коллектива Учреждения  
Протокол от 25.01.22 № 1

Утверждено  
Приказом МБУ ДО «Кореневский районный  
ДЮСШ» № 2-5  
Директор Паращай Т.Н.



**Положение**  
**о пропускном и внутриобъектовом режиме в Муниципальном бюджетном**  
**учреждении дополнительного образования «Кореневская районный ДДТ»**  
**Кореневского района Курской области**

***1. Общие положения. Определения пропускного и внутриобъектового режима.***  
***Правовая основа Положения о пропускном и внутриобъектовом в муниципальном***  
***бюджетном учреждении МБУ ДО «Кореневская районная ДЮСШ»***

**1.1. Общие положения**

1.1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме МБУ ДО «Кореневский районный ДДТ» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства от 07.10.2017 №1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации». Настоящее Положение даёт определение понятий пропускной режим и внутриобъектовый режим, а также определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в МБУ ДО «Кореневский районный ДДТ» (далее - учреждение) в целях упорядочения работы образовательного учреждения, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении лиц, занятых в образовательно-воспитательном процессе: обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических, административных и технических работников образовательного учреждения, а также всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех категорий лиц, указанных в п.1.1.1. Положения, находящихся на территории и в здании учреждения.

1.1.3. Положение утверждается директором учреждения. Общая организация пропускного и внутриобъектового режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с пропускным и внутриобъектовым режимом осуществляется директором учреждения.

1.1.4. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения возлагается на лиц, назначенных приказом директора учреждения.

1.1.5. Осуществление требований настоящего Положения возлагается на всех работников учреждения.

1.1.6. Работники учреждения, обучающиеся, их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Положение доводится до всех



сотрудников образовательного учреждения под роспись. В начале каждого учебного года, а при необходимости дополнительно, директором проводится инструктаж работников учреждения, обучающихся, их родителей (законных представителей) по соблюдению требований Положения.

1.1.7. Лица, не участвующие непосредственно в образовательно-воспитательном процессе либо не являющиеся работниками учреждения могут быть ознакомлены с настоящим Положением на официальном Интернет-сайте.

## ***1.2. Определения пропускного и внутриобъектового режимов***

1.2.1. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок входа/выхода на территорию и в здание учреждения.

1.2.2. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, установленных правовыми и нормативными документами и выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения.

## ***1.3. Правовые основы Положения***

1.3.1. Правовыми основами настоящего Положения являются действующие нормативные акты Российской Федерации, Курской области, а также местные нормативные акты, связанные с обеспечением безопасности населения, сохранности объектов, правила, связанные с обеспечением безопасности условий труда и жизнедеятельности. Настоящее Положение составлено в соответствии с действующими локальными нормативными актами - Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБУ ДО «Кореневский районный ДДТ», Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положением о режиме занятий, Инструкцией о мерах противопожарной безопасности, Инструкциями по действиям в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

## ***2. Пропускной режим***

### ***2.1. Порядок организации пропускного режима***

2.1.1. Пропуск на территорию и в здание учреждения осуществляют лица из числа персонала образовательного учреждения, ответственные за обеспечение пропускного режима.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников учреждения и посетителей осуществляется только через пункт пропуска, оборудованный у центрального входа в здание учреждения.

Учреждение должно быть оснащено всем необходимым для осуществления его нормальной работы, в том числе телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, комплектом документации, необходимой для осуществлению пропускного и внутриобъектного режима, необходимой оперативно-справочной информацией и инструкциями, списками с номерами телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, аварийно-спасательных и экстренных служб, администрации



образовательного учреждения, личными телефонами директора учреждения и лиц ответственных за осуществление пропускного режима в образовательном учреждении.

2.1.3. Вход в здание учреждения ограничивается для свободного прохода в рабочие дни по прошествии 15 минут после начала занятий, а в выходные и нерабочие праздничные дни двери центрального входа в здание школы закрыты на запорные устройства постоянно. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется работником из числа дежурного персонала.

2.1.4. Запасные выходы открываются только в особых случаях, с разрешения директора учреждения. На время открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском в здание или на территорию учреждения ответственный за пропускной режим действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным незамедлительным уведомлением директора учреждения.

## ***2. 2. Порядок пропуска обучающихся, работников учреждения и посетителей***

### ***2.2.1. Пропускной режим обучающихся***

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время. Массовый пропуск/выход обучающихся в здание/из здания учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - с разрешения педагога дополнительного образования. Обучающиеся прибывают в учреждение согласно расписанию учебных занятий.

2.2.1.2. Выход за пределы территории учреждения, технологии, экскурсии, связанные с изучением отдельных предметов осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек, спортивных состязаний, участие в мероприятиях различного характера за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы, с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора учреждения. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утверждённому директором.

### ***2.2.2. Пропускной режим для работников учреждения***

2.2.2.1. Работники учреждения допускаются в здание, согласно штатному расписанию.

2.2.2.2. Директор учреждения, его заместители, могут проходить и находиться в помещениях учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные нерабочие дни, если это не ограничено текущими приказами по учреждению.



2.2.2.3. Другие работники учреждения могут проходить и находиться в помещениях учреждения за рамками своего рабочего времени, в выходные и праздничные нерабочие дни по согласованию с директором учреждения, если это не ограничено текущими приказами по учреждению.

2.2.2.4. Работникам учреждения рекомендуется прибывать к своему рабочему месту не позднее, чем за 15 минут до начала работы.

2.2.2.5. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе во внерабочее время, в выходные и праздничные нерабочие дни, осуществляется по утверждённым директором учреждения спискам.

### ***2.2.3. Пропускной режим для посетителей, родителей (законных представителей) обучающихся***

2.2.3.1. Для встречи с директором учреждения, представителями администрации учреждения, педагогическими работниками, родители (законные представители) обучающихся сообщают фамилию, имя, отчество работника учреждения к которому они направляются, фамилию, имя обучающегося.

2.2.3.2. Работник учреждения, пригласивший родителей, посетителей лично встречает приглашённых при входе в образовательное учреждение.

2.2.3.3. Родители (законные представители), сопровождающие обучающихся на занятия и забирающие их с занятий могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.3.4. Родители (законные представители), пришедшие встречать обучающихся после завершения занятий, окончания различных мероприятий, ожидают их в непосредственной близости у пункта пропуска в учреждение, либо на территории учреждения, либо в здании учреждения в специально отведённом для этого месте.

2.2.3.5. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров, конференций и т.п. родители (законные представители), другие посетители допускаются в здание и на территорию учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с согласия директора учреждения.

2.2.3.6. При большом потоке посетителей (обучающихся, их родителей (законных представителей), других посетителей) во время начала и окончания занятий, массовых мероприятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители (законные представители) и другие посетители пропускаются после того, как будет осуществлён проход обучающихся.

2.2.3.7. Посетители, лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором учреждения.



**2.2.4. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций, контрольных, надзорных органов, органов власти, средств массовой информации, правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, проверяющих лиц и иных посетителей. Основания для беспрепятственного прохода.**

2.2.4.1. Лица, не связанные непосредственно с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, допускаются в учреждение по согласованию с директором учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.4.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, допускаются в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, обязательным уведомлением администрации учреждения.

2.2.4.3. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения, к ним относятся работники:

- прокуратуры;
- полиции;
- МВД;
- ФСБ;
- Росгвардии;
- МЧС.

Кроме того правом беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверения пользуются:

- депутаты всех уровней законодательной власти;
- представители администрации района;
- работники федеральных, муниципальных, городских контролирующих органов;
- работники судебных, судебно-исполнительных органов.

2.2.4.4. Допуск в учреждение проверяющих лиц осуществляется после предоставления ими распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность. Проверяющее лицо перемещается по учреждению в сопровождении директора учреждения.

2.2.4.5. Допуск в образовательное учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора учреждения, при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

2.2.4.6. Внос в здание и на территорию образовательного учреждения, а также использование теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры допускается только с разрешения директора учреждения.

2.2.4.7. Допуск в учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (лекции, презентации, распространение учебных и методических материалов)



т.п.) производится по личному распоряжению директора учреждения, с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

## ***2.5. Пропускной режим в период объявления чрезвычайной ситуации, в период ликвидации аварийной ситуации***

2.5.1. В период действия режима чрезвычайной ситуации, а также в период ликвидации аварийной ситуации в настоящее Положение, на основании приказа директора учреждения могут быть внесены временные изменения и ограничения.

2.5.2. После отмены режима чрезвычайной ситуации, ликвидации аварийной ситуации возобновляется утверждённая в настоящем Положении процедура пропуска.

## ***2.6. Порядок эвакуации обучающихся, работников учреждения и посетителей.***

2.6.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников учреждения и посетителей из здания учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.п.), а также охраны осуществляется согласно утверждённым планам учреждения по ГО и ЧС.

2.6.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники учреждения и посетители эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в здание учреждения прекращается, работники принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в здании и на территории учреждения людей. По прибытии работников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные лица из числа работников учреждения обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание учреждения, оказывают содействие в пределах своей компетенции.

## ***3. Вступление в силу Положения. Сроки действия Положения. Порядок внесения изменений и дополнений в действующее Положение.***

3.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения (согласования).

3.2. Срок действия положения неограничен.

3.3. Изменения, дополнения в действующее Положение вносятся на основании утверждённого приказа директора учреждения. При утверждении новой редакции Положения обязательно указание об утрате силы предыдущей редакции Положения.