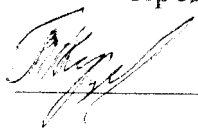
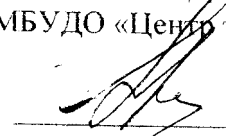


СОГЛАСОВАНО
Первичная профсоюзная организация
МБУДО «Центр творческого развития»
Председатель:


Т.А. Кузнецова

УТВЕРЖДЕНО:
Директор
МБУДО «Центр творческого развития»
 О.Д. Максимова

Приказ № 03 от 12.01. 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке допуска и пребывания на объектах учреждения
участников образовательного процесса, сторонних организаций
и лиц, осуществляющих свою деятельность на объектах
учреждения**

г. Кингисепп
2026 год

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке допуска и пребывания на объектах учреждения участников образовательного процесса, сторонних организаций и лиц, осуществляющих свою деятельность на объектах учреждения (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 N 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)"

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в МБУДО «Центр творческого развития» (далее – учреждение) пропускного режима и режима пребывания в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа и пребывания на объектах учреждения различных категорий посетителей, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.:

1.3.1 штатных сотрудников учреждения;

1.3.2 учащихся и их родителей (законных представителей);

1.3.3 посетителей, не являющихся участниками образовательного процесса;

1.3.4 сотрудников контрольно-надзорных и правоохранительных органов;

1.3.5 работников экстренных аварийных и иных служб;

1.3.6 сотрудников сторонних организаций (лиц), осуществляющих свою деятельность на объектах учреждения

1.4. Общее руководство деятельностью администрации учреждения по обеспечению безопасности пребывания всех категорий граждан на объектах учреждения осуществляет директор.

1.5. Организацию работы по обеспечению доступа и безопасному пребыванию всех категорий граждан, контроль за исполнением установленных требований законодательства и локальных нормативных актов по вопросам безопасности, взаимодействие с экстренными службами осуществляет заместитель директора по безопасности.

1.6. Непосредственный контроль доступа на объекты учреждения, учет посетителей и контроль за их пребыванием осуществляют дежурные администраторы объектов учреждения.

1.7. На основании настоящего положения в учреждении ежегодно в начале календарного года и по мере возникновения изменений в состоянии объектов или нормативных требований издаются приказы об организации физической охраны, пропускного режима и порядка выполнения антитеррористических мероприятий, уточняющие деятельность по вопросам, регламентированным положением.

2. Порядок допуска и пребывания на объектах учреждения штатных сотрудников

2.1. Доступ на объекты учреждения штатных сотрудников производится:

2.1.1. На объекты, оборудованные системой контроля доступа – посредством персонального электронного ключа.

2.1.2. На объекты не оборудованные системой контроля доступа или в случае неисправности такой системы – дежурным администратором объекта по пропускам-идентификаторам, форма которых определяется приказом ежегодным приказом об

организации физической охраны, пропускного режима и порядка выполнения антитеррористических мероприятий.

2.2 Пребывание на объектах штатных сотрудников ограничивается рабочим временем учреждения и графиками работы. Доступ на объекты в нерабочее время возможен в случае служебной необходимости по отдельным распоряжениям директора или заместителя директора по безопасности. Учет пребывания сотрудников ведется лицом, ответственным за ведение табеля учета рабочего времени. При необходимости дежурный администратор выдает под роспись в книге выдачи ключей ключи от помещений и принимает их после закрытия помещений.

2.3 Допуск на территорию учреждения автотранспорта сотрудников учреждения в случае использования в целях обеспечения деятельности учреждения производится дежурным администратором по приказам директора.

3. Порядок допуска и пребывания на объектах учреждения учащихся и их родителей (законных представителей)

3.1 Учащиеся учреждения допускаются в здания учреждения в соответствии с расписанием занятий по спискам групп творческих объединений. Учет их пребывания ведется в журналах учета работы педагогов дополнительного образования. Порядок пребывания в здании определяется «Правилами внутреннего распорядка учащихся МБУДО «Центр творческого развития»».

3.2 При проведении в зданиях учреждения массовых мероприятий с участием обучающихся учреждения и других ОУ допуск их в учреждение производится только с сопровождающим их педагогом или иным представителем ОУ. Списочный состав участников и их сопровождающих должен быть согласован с руководителем мероприятия.

3.3 Допуск в здания учреждения родителей (законных представителей) для сопровождения малолетних учащихся возможен не далее входных рекреационных помещений (фойе). При необходимости посещения педагогов дополнительного образования или должностных лиц администрации допуск в иные помещения предоставляется дежурным администратором. Контроль за порядком пребывания в здании осуществляет дежурный администратор посредством системы видеоконтроля.

4. Порядок допуска и пребывания на объектах учреждения посетителей, не являющихся участниками образовательного процесса

4.1 Допуск всех посетителей, в том числе прибывших к представителям арендаторов помещений производится дежурным администратором учреждения. Для допуска дежурный администратор запрашивает у посетителя сведения:

4.1.1 Фамилия, имя, отчество;

4.1.2 Документы, подтверждающие личность (паспорт, служебное удостоверение);

4.1.3 Цель визита и должностное лицо учреждения или арендаторов помещений, к которому прибыл посетитель.

4.2 После получения информации дежурный администратор запрашивает у должностного лица разрешение на пропуск посетителя, при получении разрешения вносит сведения о посетителе в журнал учета посетителей и сопровождает в необходимый кабинет. По окончании приема посетителей дежурный администратор сопровождает посетителя до выхода из здания. При необходимости ожидание приема посетителем разрешается в фойе здания.

4.3 В случае, если посетитель приносит на объект ручную кладь, какие либо товары (коробки, упаковки и т.п.) дежурный администратор проверяет вносимое имущество ручным металлодетектором. При срабатывании металлодетектора проверяет вносимое имущество на предмет запрещенного к вносу имущества. В случае отказа посетителя от досмотра вносимого имущества доступ в здание запрещается с уведомлением должностного лица, к которому прибыл посетитель.

4.4 В случае выноса имущества из здания посетителем дежурный администратор получает разрешение на вынос имущества у директора (заместителя директора по АХР), если разрешения на вынос имущества не получено, отказывает посетителю в выносе имущества и сообщает об этом заместителю директора по безопасности.

4.5 В случае противоправных действий посетителей учреждения дежурный администратор немедленно вызывает наряд вневедомственной охраны и сообщает о происшествии директору (заместителю директора по безопасности).

4.6 В случае если должностное лицо учреждения или арендаторов помещений отказывают в приеме посетителя, дежурный администратор сообщает посетителю об отказе в приеме и причинах отказа.

5. Порядок допуска и пребывания на объектах учреждения сотрудников контрольно-надзорных и правоохранительных органов

5.1 Сотрудники контрольно – надзорных органов, прибывшие на объекты учреждения для проведения мероприятий по надзору допускаются в здания учреждения по предъявлении служебного удостоверения в присутствии директора (заместителей директора). Директор (заместитель директора) проверяет соответствие прибывших сотрудников ранее полученному или предъявленному при приходе уведомлению о проведении контрольно-надзорных мероприятий и допускает прибывших лиц на объект учреждения. О проведении мероприятий делается запись в журнале учета проверок государственными органами.

5.2 Сотрудники контрольно – надзорных органов, прибывшие на объекты учреждения для проведения профилактических мероприятий допускаются в здания учреждения дежурным администратором по предъявлении служебного удостоверения с записью в книге учета посетителей и сопровождаются к директору (заместителю директора).

5.3 Сотрудники правоохранительных органов (МВД, ФСБ, ВНГ) допускаются в здания учреждения дежурным администратором по предъявлении служебного удостоверения с записью в книге учета посетителей и сопровождаются к директору (заместителю директора).

5.4 При проведении выборов в зданиях учреждения функции контрольно-пропускного режима осуществляют сотрудники МВД. Учреждение обеспечивает на этот период исправное состояние технических средств безопасности, вводный инструктаж сотрудников МВД, привлекаемых для охраны, обеспечение наличия необходимых ключей от здания и помещений. Передачу объекта сотрудникам МВД и обратный прием а также оперативное взаимодействие обеспечивает заместитель директора по безопасности.

6. Порядок допуска и пребывания на объектах учреждения работников экстренных аварийных и иных служб

6.1 В случаях возникновения чрезвычайных ситуаций дежурный администратор обеспечивает беспрепятственный доступ на объекты учреждения сотрудников экстренных и аварийных служб. Началу работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций должна предшествовать эвакуация людей с объекта учреждения. Дежурный администратор обеспечивает сотрудников экстренных и аварийных служб ключами от необходимых для устранения чрезвычайных ситуаций помещений (электрощитов, теплоцентра, и.т.п.).

6.2 Сотрудники экстренных и аварийных служб, прибывшие на объекты учреждения для выполнения плановых работ и мероприятий (техническое обслуживание оборудования, профилактические мероприятия) допускаются на объекты в соответствии с разделом 4 настоящего положения.

7. Порядок допуска и пребывания при организации и проведении на объектах учреждения мероприятий сторонними организациями (лицами), осуществляющими свою деятельность на объектах учреждения

7.1 При организации и проведении мероприятий учреждением с участием сторонних организаций (лиц), мероприятий, проводимых сторонними организациями (лицами) на объектах учреждения должностные лица учреждения в целях обеспечения безопасности принимают дополнительные меры по обеспечению допуска и безопасности пребывания на объектах учреждения

7.1.1 Директор учреждения:

В целях принятия решения о возможности проведения мероприятия или возможности участия в мероприятии учреждения требует у организаторов мероприятия информацию:

- О целях посещения учреждения;
- Тематике и содержании планируемого мероприятия, просветительской деятельности, формах реализации;
- Целевой аудитории;
- Достаточность квалификации лиц, участвующих в мероприятии;

При наличии законных оснований по результатам рассмотрения полученной информации принимает решение о предоставлении помещений в зданиях учреждения для проведения мероприятий сторонними организациями (лицами) и (или) участия в мероприятии учащихся учреждения.

В случае, если мероприятие не включено в план работы учреждения, вносит в план изменения и направляет не позднее трех рабочих дней до начала измененный план в комитет по образованию для согласования.

Не допускается спонтанное (не запланированное) изменение планов работы, расписаний занятий, календарных учебных планов а также принятие управленческих решений о внеплановом проведении классных часов, родительских собраний, воспитательных мероприятий и т.д. в том числе с использованием сети «Интернет».

Тематика вопросов и содержание просветительской деятельности с участием третьих лиц должны быть предварительно тщательно изучены. Недопустимо принуждение учащихся к вступлению в общественные объединения, в том числе политические партии, принудительное привлечение учащихся к деятельности этих объединений, агитационных компаниях и политических акциях.

После согласования с комитетом по образованию получает у организации (лица), проводящего мероприятие информацию:

- о числе участников мероприятия;
- о руководителе мероприятия;
- о плане мероприятия (тематика, обсуждаемые вопросы);
- список лиц, участвующих в мероприятии.

В случае, если планируемое мероприятие относится по числу участвующих к категории «массовое мероприятие» направляет уведомление в ОМВД не ранее 10 и не позднее 5 рабочих дней до начала мероприятия.

Сведения о руководителе мероприятия и список лиц, участвующих в мероприятии направляет в комитет по образованию для согласования.

Согласованный список лиц предоставляет дежурному администратору здания учреждения для пропускного контроля.

В случае, если список или отдельные лица не согласованы, отказывает им в доступе в здание, о чем информирует руководителя мероприятия и дежурного администратора здания учреждения.

Определяет время и место проведения вводных инструктажей руководителя мероприятия заместителем директора по безопасности, доводит эту информацию до руководителя мероприятия.

Приказом по учреждению назначает ответственных лиц от учреждения – дежурного администратора и помощников.

В случае если мероприятие проводится самим учреждением, направляет в комитет по образованию список приглашенных сторонних лиц, не являющихся участниками образовательного процесса для согласования. Согласованный список лиц предоставляет дежурному администратору здания учреждения для пропускного контроля.

Директор учреждения несет персональную ответственность за любую информацию, транслируемую в учреждении. В связи с этим директор учреждения имеет право предварительного ознакомления с текстами, презентациями и иными материалами, используемыми организаторами мероприятия.

7.1.2 Заместитель директора по безопасности:

Проводит проверку организации (лица) на предмет включения Министерством юстиции РФ в списки экстремистских или террористических организаций (лиц).

Готовит проекты приказов по обеспечению безопасности, пропускному режиму и уведомление в ОМВД (в случае массового мероприятия).

Проводит инструктажи:

- вводный и первичный на РМ по пожарной безопасности руководителя мероприятия от сторонней организации (лица)
- целевой по пожарной безопасности руководителя мероприятия от учреждения
- вводный инструктаж о порядке пребывания в здании учреждения и пропускному режиму руководителя мероприятия от сторонней организации (лица)
- целевой инструктаж по выполнению антитеррористических мероприятий руководителя мероприятия от учреждения
- целевой инструктаж дежурных администраторов и их помощников по пропускному режиму мероприятия.

Результаты проведения инструктажей регистрирует в соответствующих журналах учета инструктажей.

Проводит проверку перед началом мероприятия территории и общих помещений здания на предмет отсутствия подозрительных, взрывоопасных предметов с записью в журнале учета дежурства по зданию.

Проверяет исправное состояние средств видеоконтроля, контроля доступа, ручных металлодетекторов, аппаратуры тревожной и пожарной сигнализации, первичных средств пожаротушения, аварийного освещения, нормативное состояние эвакуационных выходов. При обнаружении недостатков принимает меры к их устранению.

7.1.3 Дежурный администратор (Помощник дежурного администратора)

Выполняет лично или с помощью назначенных приказом помощников пропуск в здание участников мероприятия с отметкой в списке, сверяя сведения из списка с документами, удостоверяющими личность.

Немедленно вызывает наряд УВО ВНГ РФ при помощи аппаратуры КТС при любых противоправных действиях, сообщает о случившемся директору учреждения.

Распределяет дежурный персонал учреждения по постам для контроля и обеспечения эвакуации.

Управляет системами контроля доступа и видеонаблюдения.

Проверяет доставленное на мероприятие имущество на предмет отсутствия запрещенных предметов, при необходимости использует металлодетектор.

Регистрирует все события и происшествия в журнале учета работы дежурных администраторов.

В случаях чрезвычайных ситуаций совместно с руководителем мероприятия обеспечивает эвакуацию людей и вызов экстренных служб.

7.1.4 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

В случаях планируемого участия в мероприятии учащихся учреждения и других ОУ:

- На основании полученной от директора информации проверяет соответствие возрастной категории мероприятия планируемому составу учащихся.
- Проверяет информационные материалы и медиа файлы, планируемые к использованию в мероприятии на предмет экстремистского содержания и отсутствия в списках запрещенных материалов Министерства юстиции РФ.
- При обнаружении обстоятельств, нарушающих законодательство, представляет свои рекомендации директору учреждения.

8 Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

8.2 Настоящее Положение подлежит доведению до всех работников учреждения и опубликованию на официальном сайте учреждения.