

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников избранный  
работниками общим собранием коллектива

МБУДО «Ермаковский центр  
Дополнительного образования»

Лас Н.В. Парницкая

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «Ермаковский центр  
дополнительного образования»

Приказ № 82-02 от 07 апреля 2026

04 2026г.

Л.А. Веселова



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации контрольно-пропускного режима, правил поведения посетителей и обеспечении антитеррористической защищённости в МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования»

#### Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение (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 РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации» (с изменениями, действующими в 2026 году);
- ГОСТ Р 58485-2024, ГОСТ Р 71932-2025, ГОСТ Р 72551-2026;
- Уставом МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования» (далее – Учреждение).

1.2. Положение устанавливает единый порядок контрольно-пропускного режима, внутриобъектового режима, а также меры по обеспечению антитеррористической защищённости (далее – АТЗ) Учреждения.

1.3. Основными целями Положения являются:

- обеспечение безопасных условий для обучающихся, работников и иных лиц, находящихся в здании и на территории Учреждения;
- предотвращение несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (проезда) имущества;
- выявление и пресечение попыток совершения террористических актов, противоправных действий.

1.4. Антитеррористическая защищённость Учреждения обеспечивается в соответствии с **Паспортом безопасности объекта (территории)**, утверждённым в установленном порядке. Категория объекта определена по результатам проведённого **категорирования** (акт обследования и категорирования прилагается к Паспорту безопасности).

1.5. Пропускной режим осуществляется в следующем порядке:

- время работы Учреждения для пропуска лиц: с 08 часов 00 минут до 21 часа 00 минут ежедневно, кроме выходных и нерабочих праздничных дней;
- в нерабочее время доступ в здание запрещён, за исключением случаев, предусмотренных отдельным приказом директора.

1.6. Ответственным за организацию контрольно-пропускного режима, внутриобъектового режима и антитеррористической защищённости Учреждения приказом директора назначен заместитель директора по административно-хозяйственной части (далее – ответственное лицо).

1.7. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на ответственное лицо, указанное в п. 1.6, а также на специалиста по охране труда (в части, его касающейся).

1.8. Требования Положения обязательны для исполнения всеми:

- работниками Учреждения (постоянными и временными);
- обучающимися;
- родителями (законными представителями) обучающихся;
- посетителями, представителями организаций, иными физическими и юридическими лицами, находящимися на территории или в здании Учреждения.

1.9. Ознакомление с Положением производится под подпись. Текст Положения размещается на информационных стендах в холле первого этажа и на официальном сайте Учреждения.

## Раздел II. ПОРЯДОК ПРОХОДА В ЗДАНИЕ И НА ТЕРРИТОРИЮ

2.1. Проход лиц в здание Учреждения осуществляется **только через центральный вход**. Запасные и служебные входы (выходы) в учебное время закрыты изнутри. Открытие запасных выходов производится только по указанию ответственного лица (п. 1.6) в случае возникновения чрезвычайной ситуации или для проведения ремонтных работ.

2.2. Центральный вход закрывается ежедневно с 21 часа 00 минут до 08 часов 00 минут, а также круглосуточно в выходные и нерабочие праздничные дни. Открытие и закрытие центрального входа осуществляется сторожем (вахтёром).

2.3. Все лица (включая работников, обучающихся, родителей, посетителей) при входе проходят через пост охраны (вахту). Дежурный работник (сторож, уборщик, иное уполномоченное лицо) обязан:

- визуально оценить состояние входящего лица и наличие у него ручной клади, сумок, рюкзаков, пакетов;
- при наличии подозрений провести устный опрос о цели визита;
- потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность (для посетителей, родителей, представителей организаций).

2.4. Запрещается проносить в здание и на территорию Учреждения:

- оружие любых видов, боеприпасы, взрывчатые вещества;
- легковоспламеняющиеся, едкие, отравляющие, радиоактивные вещества;
- спиртные напитки, наркотические средства, психотропные вещества;
- крупногабаритные предметы, не связанные с образовательным процессом (если их нахождение не согласовано с ответственным лицом).

## **2.5. Полномочия по выборочному осмотру ручной клади и иных предметов**

**2.5.1.** Работник, осуществляющий пропускной режим (далее – дежурный), вправе проводить выборочный визуальный осмотр ручной клади, сумок, портфелей, рюкзаков, пакетов, а также иных предметов, вносимых (ввозимых) в здание Учреждения.

**2.5.2.** Осмотр производится без нарушения целостности и повреждения вещей путём визуального просмотра содержимого после того, как владелец добровольно откроет предмет. Указанный осмотр не является личным досмотром в смысле уголовно-процессуального законодательства и не требует постановления уполномоченных органов.

**2.5.3.** Основанием для проведения осмотра является:

- наличие визуальных признаков подозрительных предметов (выступающие части, нехарактерная форма);
- крупногабаритный размер вещи, позволяющий скрыть запрещённые предметы;
- информация от администрации Учреждения или правоохранительных органов;
- срабатывание технических средств обнаружения (при их наличии);
- анонимное сообщение об угрозе либо иные обстоятельства, указывающие на возможную опасность.

**2.5.4.** Отказ лица от предъявления вещи для визуального осмотра является самостоятельным и достаточным основанием для отказа в проходе в здание Учреждения. Дежурный обязан разъяснить лицу причину отказа и предложить незамедлительно покинуть здание (территорию).

**2.5.5.** В случае, если лицо, которому отказано в проходе, отказывается покинуть здание либо ведёт себя агрессивно, дежурный незамедлительно информирует ответственное лицо (п. 1.6) и, действуя по его указанию, использует кнопку тревожной сигнализации, вызывает наряд полиции.

## **Раздел III. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ЛИЦ**

### **3.1. Обучающиеся**

**3.1.1.** Обучающиеся допускаются в здание Учреждения с 08:00 до 21:00 в соответствии с расписанием учебных занятий.

**3.1.2.** Обучающиеся пропускаются без предъявления документов, удостоверяющих личность, но под визуальным контролем дежурного. При наличии крупногабаритного рюкзака или иной сумки дежурный вправе провести выборочный осмотр в порядке, предусмотренном п. 2.5.

**3.1.3.** Уход обучающегося из Учреждения до окончания занятий допускается только на основании письменного заявления родителя (законного представителя) либо личного разрешения педагога с обязательной записью в журнале учёта ухода обучающихся.

**3.1.4.** Выход на прогулку групп дошкольного возраста осуществляется только в сопровождении педагога.

**3.1.5.** В каникулярное время обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий, утверждённому директором.

### **3.2. Работники Учреждения**

**3.2.1.** Директор, его заместители, педагогические и иные работники имеют право прохода в здание в любое время суток, если это не противоречит режиму работы Учреждения и текущим распоряжениям ответственного лица.

**3.2.2.** Педагогическим работникам рекомендуется прибывать в Учреждение не позднее чем за 15 минут до начала занятий.

**3.2.3.** При проведении внеурочных мероприятий (родительских собраний, консультаций, встреч) ответственный за мероприятие обязан заблаговременно (не менее чем за 1 рабочий день) уведомить дежурного о дате, времени и списке участников.

### **3.3. Родители (законные представители) обучающихся**

**3.3.1.** Родители (законные представители) не имеют права свободного прохода в здание Учреждения.

**3.3.2.** Для прохода родитель обязан:

- подойти к посту (вахте);
- предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- назвать цель визита, фамилию, имя ребёнка и (или) фамилию, имя, отчество педагога или администратора;
- по требованию дежурного предъявить содержимое сумки, рюкзака, пакета для визуального осмотра (п. 2.5);
- после записи в «Журнале учёта посетителей» (указываются фамилия, имя, отчество, цель визита, время входа и выхода) получить разрешение на проход.

**3.3.3.** Встреча с педагогами осуществляется после окончания учебных занятий либо в перемену (время, не нарушающее учебный процесс). Нахождение родителей в учебных кабинетах во время занятий запрещено.

**3.3.4.** Родители, ожидающие детей после занятий, находятся на улице (площадке перед центральным входом) либо в специально отведённой зоне холла (при её оборудовании).

**3.3.5.** При отказе от предъявления документа или от осмотра вещей родитель не допускается в здание (п. 2.5.4).

**3.3.6.** В случае конфликтной ситуации, агрессивного поведения родителя дежурный информирует ответственного лица (п. 1.6) и действует по его указанию, вплоть до вызова полиции и использования тревожной сигнализации.

### **3.4. Иные посетители (не родители)**

**3.4.1.** Лица, не связанные с образовательным процессом, пропускаются в здание только по предварительной заявке, согласованной с директором или ответственным лицом (п. 1.6), при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и после записи в журнале учёта посетителей.

**3.4.2.** Запрещается пропуск лиц, осуществляющих коммерческую деятельность (продажа товаров, услуг), а также лиц, не имеющих документально подтверждённой цели визита.

#### **Раздел IV. ПРОПУСК ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРОВЕРЯЮЩИХ И ДЕЛЕГАЦИЙ**

**4.1.** Должностные лица, прибывшие в Учреждение для проведения проверки (контрольных мероприятий), пропускаются при предъявлении служебного удостоверения и документа, подтверждающего полномочия (поручение, приказ, распоряжение). Обязательным является уведомление директора или ответственного лица. Сведения о проверке заносятся в «Журнал регистрации мероприятий по контролю».

**4.2.** Группы лиц, прибывающие для участия в семинарах, конференциях, массовых мероприятиях, допускаются по спискам, заверенным администрацией Учреждения, при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

**4.3.** В случае возникновения споров о допуске решение принимает ответственное лицо (п. 1.6) или директор.

#### **Раздел V. ПРОПУСК ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

**5.1.** Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается беспрепятственный вход в здание и выход из него через центральный вход. При необходимости дежурный оказывает содействие.

**5.2.** Дополнительные условия доступности предусматриваются Паспортом безопасности Учреждения.

#### **Раздел VI. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

**6.1.** Въезд автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется через ворота **только с письменного разрешения** директора или ответственного лица (п. 1.6). В рабочее время допускается устное согласование с последующей обязательной записью в журнале учёта автотранспорта.

**6.2.** Перед въездом дежурный обязан провести **наружный осмотр** транспортного средства. При наличии подозрений проводится осмотр салона и багажника (с согласия водителя). Скорость движения по территории – не более 5 км/ч.

**6.3.** Парковка личного автотранспорта на территории Учреждения запрещена. Исключение – служебный транспорт Учреждения и транспортные средства экстренных служб.

**6.4.** Транспортные средства экстренных служб (пожарной охраны, скорой медицинской помощи, полиции, МЧС, аварийных служб) пропускаются незамедлительно без предварительного разрешения. Дежурный обязан открыть ворота и при необходимости сопровождать к месту вызова.

**6.5.** В ночное время (с 21:00 до 08:00), в выходные и нерабочие праздничные дни въезд любого транспорта допускается только по письменному распоряжению директора или ответственного лица с указанием государственного номера, времени въезда/выезда, цели и ответственного лица.

#### **Раздел VII. ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ**

**7.1.** Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в здание по спискам, согласованным с ответственным лицом (п. 1.6), при предъявлении паспорта.

7.2. Вынос (вывоз) материальных ценностей, оборудования, мебели осуществляется только по накладной (требованию), подписанной директором или ответственным лицом.

## **Раздел VIII. ОСОБЕННОСТИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ**

8.1. При угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации (в том числе террористического характера) пропускной режим ужесточается: доступ лиц в здание и на территорию ограничивается, пропуск осуществляется только по решению директора или ответственного лица.

8.2. После ликвидации чрезвычайной ситуации пропускной режим восстанавливается в полном объеме в соответствии с настоящим Положением.

## **Раздел IX. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ**

9.1. Порядок оповещения, эвакуации лиц, находящихся в здании, при пожаре, угрозе террористического акта, иных чрезвычайных ситуациях определяется **инструкциями**, являющимися приложением к Паспорту безопасности, а также планами эвакуации, размещенными на этажах.

9.2. При получении сигнала тревоги дежурный обязан:

- прекратить пропуск лиц в здание;
- открыть запасные выходы (при наличии соответствующей команды);
- приступить к эвакуации согласно плану эвакуации.

## **Раздел X. ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ЗАПРЕТЫ ДЛЯ РАБОТНИКОВ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ**

10.1. Работники, осуществляющие пропускной режим (сторож, уборщик, рабочий, иное уполномоченное лицо), **обязаны**:

- знать настоящее Положение, свою должностную инструкцию, Паспорт безопасности в части, касающейся пропускного режима;
- знать расположение средств связи, пожарной сигнализации, кнопки тревожной сигнализации, первичных средств пожаротушения;
- знать порядок действий при обнаружении подозрительных предметов, подозрительных лиц, при угрозе совершения террористического акта;
- проводить обход здания и прилегающей территории не реже 3 раз в смену;
- вести журнал приёма и сдачи дежурства, журнал учёта посетителей, иные журналы в установленном порядке;
- незамедлительно сообщать ответственному лицу (п. 1.6) о всех выявленных нарушениях, подозрительных предметах, конфликтных ситуациях.

10.2. На посту (вахте) в обязательном порядке находятся следующие документы:

- настоящее Положение;
- приказ директора о назначении ответственного за пропускной режим и АТЗ ;
- копия Паспорта безопасности Учреждения (раздел, регламентирующий пропускной режим);
- должностные инструкции дежурных работников;
- журнал учёта посетителей;

- журнал приёма и сдачи дежурства;
- журнал регистрации автотранспорта (при необходимости);
- телефоны экстренных служб (полиция, МЧС, скорая помощь, антитеррор).

### **10.3. Права работников, обеспечивающих пропускной режим:**

- требовать от входящих лиц предъявления документов, удостоверяющих личность;
- проводить выборочный визуальный осмотр ручной клади, сумок, рюкзаков, пакетов в порядке, установленном разделом II;
- отказывать в проходе при отказе от осмотра или от предъявления документа;
- использовать кнопку тревожной сигнализации, вызывать полицию;
- не допускать в здание лиц с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также лиц с агрессивным поведением.

### **10.4. Работникам, обеспечивающим пропускной режим, запрещается:**

- покидать пост (место дежурства) без разрешения ответственного лица (п. 1.6);
- пропускать лиц с нарушением установленного порядка (без документов, осмотра, записи в журнал);
- разглашать служебную информацию;
- употреблять спиртные напитки, наркотические средства, находиться на посту в состоянии опьянения;
- курить, смотреть телевизор, слушать радио, заниматься посторонними делами на рабочем месте.

## **Раздел XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**11.1.** Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Педагогическом совете (или ином уполномоченном коллегиальном органе) и утверждается (вводится в действие) приказом директора.

**11.2.** Изменения и дополнения в Положение вносятся в порядке, предусмотренном п. 11.1.

**11.3.** Положение действует до принятия новой редакции. При утверждении новой редакции предыдущая утрачивает силу.

**11.4.** Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Учреждения.