

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
МБУДО «ЦДТ пос. Дербышки»  
Советского района г.Казани

---

Доронина С.А.

ПРИНЯТО  
На общем собрании  
коллектива  
Протокол № 2 от 27.03.2026

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора  
МБУДО «ЦДТ пос. Дербышки»  
Советского района г.Казани

---

Ю.В. Теплова

Вступает в силу 27.03.2026  
Приказ № 12 –ОД от 27.03.2026

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБУДО «ЦДТ пос. Дербышки» Советского района г.Казани

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», разработано на основании постановления Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2017 г. № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества пос. Дербышки» Советского района г. Казани (далее – Учреждение).

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в Учреждение и вноса, и выноса материальных средств, а также правила пребывания и поведения в Учреждении.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников, обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров.

#### 2. Пропускной режим

##### 2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно- технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором Учреждения и назначенным

им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц в здания Учреждения осуществляется работниками по обеспечению охраны, осуществляющие охранные функции на объекте, в соответствии с должностными обязанностями.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, работников и посетителей осуществляется только через основной вход, где находится пост охраны и стационарный/ручной металлодетектор.

Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется в обход металлодетектора.

Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здания или на территорию Учреждения, сотрудники охраны (или администрация) действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением лица, ответственного за пропускной режим и по антитеррористической безопасности и директора Учреждения.

## **2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников Учреждения и посетителей**

2.2.1. Пропускной режим обучающихся.

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здания Учреждения в установленное расписанием дня время на основании утвержденного расписания занятий. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в здания Учреждения с разрешения директора Учреждения или лица ответственного за пропускной режим.

Обучающиеся после окончания занятий покидают здания Учреждения в сопровождении и под контролем своего преподавателя, в сопровождении родителя или с письменного разрешения родителей на самостоятельный выход из зданий Учреждения.

Массовый пропуск обучающихся в здания Учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания. В период занятий обучающиеся

допускаются в Учреждение и выходят из него только с разрешения преподавателя, директора Учреждения, письменного согласия родителей.

2.2.1.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами Учреждения проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) на основании приказа директора Учреждения. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.2. Пропускной режим работников Учреждения.

2.2.2.1. Работники Учреждения допускаются в здания по спискам, утвержденным директором, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также по специальным электронным пропускам (карточкам, браслетам, брелокам)

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в Учреждение директор, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора Учреждения или его заместителей.

2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по документам удостоверяющих личность.

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здания Учреждения по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по предварительной договоренности с администрацией Учреждения (директором, заместителем директора), о чем охранник должен быть заранее предупрежден.

Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора Учреждения и осуществляется после занятий, а в экстренных случаях – до и во время занятий.

2.2.3.3. Пропуск родителей дошкольников и детей с ограниченными возможностями допускаются с детьми до гардероба, раздевают детей и уходят из здания. По окончании занятий допускаются до гардероба, одевают детей и покидают здание. Остальные родители провожают детей до входа и встречают их на входе.

2.2.3.4. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации

посетителей перемещается по зданию в сопровождении администрации Учреждения или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в Учреждении могут находиться не более 5 посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.2.3.5 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.2.3.5. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, предоставленных заранее на пост охраны педагогом, администрацией Учреждения, заверенным личной подписью педагога или администрации Учреждения.

2.2.3.6. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.2.3.7. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Пропуск инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны (администратора, заведующего хозяйством) и в его сопровождении.

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения охранником по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя Учреждения.

2.2.4.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника Учреждения или сотрудника охраны.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждения по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении

документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает, ответственному по безопасности, заместителю по УВР или директору Учреждения.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории Учреждения в сопровождении директора Учреждения, заместителя директора или ответственного по пропускному режиму.

2.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.2.6.1. Допуск в Учреждение представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора Учреждения.

2.2.6.2. Допуск в Учреждения лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора Учреждения или его заместителей.

2.3. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.3.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

Правильность оформления пропуска проверяет охранник дежурной смены с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

2.3.2. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается заместитель директора или директор Учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю или директору Учреждения посетитель не допускается в Учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, заместитель директора или директор вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.3.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания Учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здания Учреждения (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.3.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заведующим хозяйством (в его отсутствие лицом, назначенным директором Учреждения) на основании предварительно оформленной служебной записки от преподавателя.

2.3.5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно- хозяйственной части Учреждения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.3.6. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из Учреждения/в Учреждение строго запрещен.

2.3.7 Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в приемной и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации Учреждения. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

### 3. Внутриобъектовый режим

#### 3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Учреждении из числа заместителей директора и педагогов назначается ответственное лицо.

Обход и осмотр помещений Учреждения осуществляет ответственное лицо (заведующий хозяйством, охранник дежурной смены, заведующий отделом, педагог). При осмотре ответственное лицо должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Учреждения разрешено по будням и учебным дням

следующим категориям: – обучающимся с 08.00- 20.00 часов в соответствии со своей сменой и расписанием учебных занятий, обучающимся старше 18 лет с 08.00-21.00 часов в соответствии со своей сменой и расписанием учебных занятий – педагогическим и техническим работникам Учреждения с 08.00-20.00 часов; – посетителям с 08.00- 20.00 часов.

Круглосуточно в Учреждения могут находиться директор, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Учреждения, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям ответственного лица (заведующего хозяйством, сотрудника охраны), действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях Учреждения

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача ключей учащимся не допускается. Запрещается передача ключей третьим лицам.

3.2.1.3. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником– устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (подсобное помещение), по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения.

3.2.2.2. Ключи от специальных помещений должны храниться у работников Учреждения, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном для хранения ключей месте.

3.2.2.3. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

3.2.2.4. В акте необходимо указать: – фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения; – причины вскрытия помещения; – дату и время вскрытия помещения; – кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение; – как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период; – какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана; – кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора доступ или перемещение по территории здания могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на Учреждение или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от Учреждения;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход из Учреждения. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

3.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

#### 4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного

(наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Центра детского творчества и действует до замены его новым Положением.

5.2. Положение может быть изменено досрочно. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа или лица, который согласно настоящему Положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта.

5.3. Все изменения в Положение вносятся соответствующим приказом директора.