КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ Г.ЧЕЛЯБИНСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДВОРЕЦ ПИОНЕРОВ И ШКОЛЬНИКОВ ИМ. Н.К. КРУПСКОЙ Г.ЧЕЛЯБИНСКА»

ПРИКАЗ

от 29.08. 2025 г. № 418-од

О пропускном режиме

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите работников и учащихся в период их нахождения на территории, в зданиях и упорядочения пропускного режима в МАУДО «ДПШ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о пропускном режиме в МАУДО «ДПШ».
2. Ответственность за организацию и контроль соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов, решение практических вопросов безопасности возложить на заместителя директора по обеспечению комплексной безопасности Павлухина Д.В.
3. Непосредственное обеспечение внутриобъектового и пропускного режима в зданиях возложить на охранников частной охранной организации ООО «Городская охрана» работающих на основании договора и дежурных по залу, работающих по графику, утвержденному директором.
4. Установить:

1) вход обучающихся на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей;

2) проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей, но после предъявления ими документа, удостоверяющего личность (паспорт РФ, водительское удостоверение);

3) посетители (посторонние лица) пропускаются на основании документа, удостоверяющего личность (паспорт РФ, водительское удостоверение, служебное удостоверение) с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения учреждения);

4) проход родителей (законных представителей) на собрания, мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному преподавателем с предъявлением родителями документа удостоверяющего

личность (паспорт РФ, водительское удостоверение) без регистрации данных в журнале учета посетителей, но проверкой по представленному списку;

5) родители (законные представители), провожающие или встречающие своих детей, проходят в здания не выше первого этажа. Доступ на другие этажи только по предварительному указанию (в письменной форме) педагога;

6) участники массовых мероприятий, семинаров, конференций, смотров и т.д. допускаются в здания по приказу директора, согласно списка участников и при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт РФ, водительское удостоверение).

5. Во время каникул и в праздничные дни допуск педагогов и обучающихся разрешается только на основании личного заявления педагога, подписанного директором.

6. Заместителям директора Артишевской И.Д., Ветховой М.Ю., Гашенко А.В., главному бухгалтеру Дегтяревой Н.А., руководителю структурного подразделения Семенову Ф.И., старшим методистам структурных подразделений Егорову П.С., Емельяновой Ю.А., Малышевой Н.В., Исаевой О.М., Кетлер Е.А., Корлыхановой Н.Н., Овчинниковой Ю.И., Осиповой А.С., Русаковой М.И. организовать работу в структурных подразделениях по обеспечению безопасности МАУДО «ДПШ» в соответствии с данным приказом.

7. Заместителю директора по обеспечению комплексной безопасности Павлухину Д.В. систематически осуществлять проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по обеспечению комплексной безопасности Павлухина Д.В.

Директор Ю.В. Смирнова

С приказом ознакомлены:

Исполнитель: Павлухин Д.В.

Разослать: в дело, структурные подразделения , Павлухину

Приложение к приказу
от 29.08.25 № 418-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Дворец пионеров и школьников им. Н.К. Крупской г. Челябинска»

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение определяет организацию пропускного режима в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Дворец пионеров и школьников им. Н.К. Крупской г. Челябинска» (далее - Учреждение) как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты в отдельные здания (корпуса) работников Учреждения, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей, транспорта и материальных средств.

Контрольно-пропускной режим (как часть системы безопасности) должен соответствовать действующему законодательству Российской Федерации, Уставу Учреждения, а также иным нормативно-правовым актам, регулирующим деятельность Учреждения.

2. Пропускной режим устанавливается в целях:

- защиты законных интересов Учреждения и поддержания порядка внутреннего управления;
- защиты собственности Учреждения, ее рационального и эффективного использования;
- внутренней и внешней стабильности Учреждения;
- защиты коммерческих секретов и прав на интеллектуальную собственность;
- исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию (в здание) Учреждения.

3. Контрольно-пропускной режим как часть системы безопасности позволяет решить следующие задачи:

- обеспечение санкционированного прохода работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей, ввоза (вывоза) продукции, оборудования и материальных ценностей;
- предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на территорию и в корпуса Учреждения;

- своевременное выявление угроз интересам Учреждения, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Учреждению материального ущерба;

- создание надежных гарантий поддержания организационной стабильности внешних и внутренних связей Учреждения, отработка механизма оперативного реагирования на угрозы и негативные тенденции;

- пресечение посягательств на законные интересы Учреждения, использование юридических, экономических, организационных, социально-психологических, технических и иных средств для выявления и ослабления источников угроз безопасности Учреждения.

4. Контрольно-пропускной режим предусматривает следующие основные мероприятия:

- установление и оборудование определенных мест для проезда на территорию и вход в корпуса Учреждения;

- порядок входа и выхода работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей;

- контроль за ввозом (вывозом), вносом (выносом) за пределы территории (корпуса) Учреждения материальных ценностей;

- определение перечня федеральных органов, организаций, учреждений, чьи удостоверения дают право беспрепятственного пропуска в Учреждение;

- порядок допуска в Учреждение иностранцев (иностранных делегаций);

- порядок допуска в Учреждение в выходные и праздничные дни;

- порядок оформления материальных пропусков;

- порядок допуска сотрудников, аварийных бригад, машин пожарной охраны, скорой медицинской помощи и других специальных служб;

- другие вопросы, вытекающие из особенностей деятельности Учреждения.

5. Организация пропускного режима, контроль за его выполнением возлагаются на заместителя директора по обеспечению комплексной безопасности Павлухина Д.В. Непосредственное обеспечение пропускного режима осуществляют охранники частной охранной организации ООО «Городская охрана» работающие на основании договора и дежурные по залу, работающие по графику, утвержденному директором.

6. Требования по пропускному режиму должны быть доведены до каждого работника и посетителя Учреждения.

7. Пропускной режим в Учреждении осуществляется в соответствии с графиком работы (ежедневно, с 8.00 до 21.00) и выходные, нерабочие праздничные дни (согласно расписаний занятий).

8. Пропускной режим в учреждении осуществляется на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся,

их родителям (законным представителям), педагогам, работникам учреждения, посетителям.

9. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации согласие на обработку персональных данных работников и посетителей не требуется, т.к. она проводится в целях организации пропускного режима на территорию и в помещения Учреждения.

II. Внутриобъектовый режим

10. Внутриобъектовый режим - это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожара. Внутриобъектовый режим обязателен для всех лиц, находящихся на территории Учреждения или помещениях на его территории.

11. В помещениях и на территории Учреждения запрещается:

- использовать дополнительные электрообогревательные приборы;
- курить в не установленных для этого местах;
- вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без разрешения (уведомления) охраны;
- находиться в Учреждении дольше времени, указанного как рабочее время Учреждения;
- распивать спиртные напитки;
- нарушать общественный порядок;

12. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия других работников, работающих в этом помещении. Не допускается оставление ключей в замках.

13. Посетители могут находиться в служебных помещениях, только в присутствии работающих в них работников Учреждения.

14. По окончании рабочего дня работники в своих служебных помещениях обязаны, навести порядок на рабочем месте, проверить выключение всех электроприборов и закрытие окон, закрыть на ключ входную дверь в служебное помещение. На посту охраны корпуса в книге приема и сдачи помещений работник сдает ключи от помещения и расписывается за сданное помещение, а охранник - за прием его под охрану.

15. Помещения Учреждения должны постоянно содержаться в чистоте. Проходы к средствам пожаротушения, запасные выходы, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки и марши, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными.

16. Ключи от входных дверей служебных помещений хранятся на постах охраны корпусов. Ключи должны иметь бирки с указанием номера кабинета и

(или) названием помещения. Ключи от служебных кабинетов выдаются закрепленным за помещением работникам или другим работникам учреждения (по согласованию) под роспись в журнале выдачи ключей от служебных помещений с обязательной отметкой времени выдачи (возвращения) ключей и фамилии (прописью) работника взявшего ключи.

17. Запасные выходы, входы в подвальное помещение, входы в чердачное помещение должны быть закрыты и открываться только по служебной необходимости. Охрана запасных выходов, входов в подвальное помещение, входов в чердачное помещение на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их.

III. Организация пропускного режима

18. Проход в корпуса Учреждения осуществляется через главный вход, оборудованный системой видеодомофонии, стационарной рамкой металлодетектора, турникетом.

19. Порядок осуществления пропускного режима в Учреждении:

1). Разрешается вход:

- работникам Учреждения без предъявления документов в соответствии с их графиком работы и режимом работы Учреждения;

- обучающимся в Учреждении на учебные занятия самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей), без предъявления документов. Время нахождения в здании обучающихся регламентируется расписанием учебных занятий;

- родителям (законным представителям) обучающихся;

- приглашённым на мероприятия Учреждения;

- посторонним лицам, посещающим Учреждение по служебной необходимости при предъявлении паспорта с регистрацией в журнале учета посетителей.

2). Запрещается:

- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным агрессивным поведением;

- осуществлять пропуск лиц с взрывчатыми, пожароопасными и другими веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих;

- осуществлять пропуск лиц, не связанных с образовательным процессом и воспитательной деятельностью Учреждения, в том числе лиц, занимающихся коммерческой деятельностью;

- осуществлять пропуск лиц с домашними животными.

20. Порядок пребывания в учреждении посетителей:

- разрешается ожидание детей в специально отведённых местах (1 этаж) в сменной обуви или бахилах. Вход на 2 этаж и выше запрещен;

- запрещается громко разговаривать, шуметь, нарушать учебно-воспитательный процесс, беспокоить и отвлекать обучающихся, педагогов во время проведения учебных занятий.

21. На основании действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Положения отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в корпуса Учреждения при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся:

- работники прокуратуры, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по чрезвычайным ситуациям, скорой медицинской помощи, инспекторы труда, должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор, а также служб эксплуатации организаций, на территории которых располагается Учреждение.

Охрана регистрирует факт посещения в журнале учета посетителей с указанием сведений о посетителе и лице, согласовавшем его посещение.

22. При осуществлении строительных и ремонтных работ в Учреждении, допуск рабочих осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность (паспорт РФ, водительское удостоверение) и списка подрядной организации согласованного с руководителем Учреждения с регистрацией в журнале учета посетителей. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного ответственного лица, представителя администрации Учреждения.

23. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных происшествиях сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно.

IV. Порядок выноса (вноса) материальных ценностей

24. Документом, дающим право выноса (вноса) материальных ценностей, является накладная или материальный пропуск, имеющим разрешающую надпись (печать учреждения), независимо от того, временно или безвозвратно выносятся материальные ценности. В документах четко записываются все данные выносимых материальных ценностей: наименование, количество (вес, метраж, род упаковки, количество мест) прописью по каждому наименованию. Вынос (вывоз) имущества, материальных ценностей из корпусов Учреждения осуществляется только с разрешения директора, либо заместителей директора Учреждения, главного бухгалтера.

25. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям или по документам неустановленной формы запрещается.

26. При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади ответственный за пропускной режим учреждения предлагает посетителю добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра и контроля.

В случае отказа посетителя от осмотра ручной клади (охранником, дежурным по залу) вызывается представитель администрации Учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа в корпус. При отказе предъявить содержимое ручной клади представителю администрации посетитель не допускается в Учреждение по соображениям безопасности жизни участников образовательного процесса.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, ответственный за пропускной режим или представитель администрации, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) Учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, использует кнопку тревожной сигнализации.

27. При установлении контрольной проверкой факта хищения материальных ценностей охранник с участием администрации Учреждения составляется акт изъятия в трех экземплярах. Изъятые материальные ценности сдаются по накладной на склад, где хранятся до принятия соответствующего решения. Один экземпляр акта с приложением сопроводительных документов, по согласованию с руководством Учреждения направляется в территориальный орган внутренних дел.

28. На объекты Учреждения запрещается ввозить (вносить):

- любые виды оружия и боеприпасов (холодное, огнестрельное, пневматическое, травматическое, газовое и т. д., (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
- имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
- взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
- пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, салюты, хлопушки и т. п.);
- электрошоковые устройства;
- газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
- колющие и режущие предметы (за исключением канцелярских принадлежностей);
- предметы и вещества, представляющие опасность для жизни и здоровья ученика или окружающих лиц (гарпуны, воздушные ружья и пистолеты, рогатки, сильнодействующие и ядовитые и т. п.);

- огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;

- легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества;

- радиоактивные материалы и вещества;

- табачные изделия, электронные сигареты, наркотические и психотропные вещества и средства, вызывающие опьянение или отравление;

- алкоголь, спиртосодержащие напитки, энергетические напитки:

- материалы оскорбительного или дискриминационного характера, содержащие нацистскую атрибутику и символику экстремистских организаций, или направленные на дискриминацию любого рода против страны, лица или группы лиц по признаку расы, цвета кожи, этнического, национального или социального происхождения, финансовому состоянию или иного статуса, пола, инвалидности, языка, религии, политических убеждений;

- предметы и оборудование для азартных игр.

V. Порядок проезда автотранспортных средств на территорию Учреждения

29. Определить местом установки автоматических шлагбаумов, ограничивающих проезд автотранспорта на территорию Учреждения:

1) на проезжей части у театрального корпуса (между театральным корпусом и офисным зданием по адресу: г. Челябинск, Свердловский пр.57);

2) на проезжей части у театрального корпуса (возле въездных ворот в гараж Учреждения);

3) на проезжей части у перекрестка ул. Красная и ул. К. Маркса.

30. Допускать автотранспортные средства на территорию Учреждения только в соответствии со «Списком автомобилей, которым разрешен въезд на территорию МАУДО «ДПШ» или по разрешению директора. Охране осуществлять пропуск автотранспорта строго по утвержденному списку.

31. Определить местом парковки личного автотранспорта:

1) для работников Учреждения стоянка с торца театрального корпуса (южная сторона);

2) для родителей (законных представителей) учащихся Учреждения, участников различных массовых мероприятий стоянка в северной стороне территории (за стелой).

32. Парковка личного автотранспорта работникам Учреждения разрешается только в рабочее время работника, парковка в ночное время и выходные дни запрещена.

33. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешено не более 5 км/час. Запрещается движение транспорта задним ходом

на территории Учреждения, за исключением транспорта оборудованного специальным предупреждающим звуковым сигналом. Трогаться с места парковки разрешается только после подачи звукового сигнала, с включенным дневным светом фар, предварительно убедившись в отсутствии детей и пешеходов поблизости.

34. На территорию Учреждения без разрешения допускается только автотранспорт специальных служб (пожарная охрана, полиция, скорая помощь, аварийные и коммунальные службы и т.д.).

При вызове специальных служб охранник (дежурный) открывает шлагбаум на въезде. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путем к месту происшествия.

35. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник (дежурный) информирует заместителя директора по обеспечению комплексной безопасности.