

**СОГЛАСОВАНО**

с первичной  
профсоюзной  
организацией  
протокол  
06.02.2026 г. № 8

**СОГЛАСОВАНО**

с Советом учащихся,  
протокол  
06.02.2026 г. № 2

**СОГЛАСОВАНО**

с Советом родителей,  
протокол  
07.02.2026 г. № 2

**ПРИНЯТО**

решением  
педагогического совета  
протокол  
от 21.01.2026 г. № 2

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МАУДО ЦДО

И.Н. Долгова

«09» *Февраль* 2026 г.

Приказ МАУДО ЦДО  
от 09.02.2026 г. № 12



## **ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

**в Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме  
в муниципальном автономном учреждении  
дополнительного образования «Центр дополнительного образования»  
г. Балаково Саратовской области,  
утвержденное приказом директора МАУДО ЦДО № 11 от 28.01.2025 года**

В соответствии с ГОСТ Р 58485-2024 и требований по антитеррористической защищенности Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 г. № 1006 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации» **дополнить** Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования» г. Балаково Саратовской области» пунктами **следующего содержания:**

### **1. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

**1.1.** Перемещение материальных ценностей (имущества, оборудования, расходных материалов) через ворота и вахту учреждения МАУДО ЦДО осуществляется исключительно в рабочее время, установленное правилами внутреннего распорядка.

**1.2. Основанием для вноса (выноса) или ввоза (вывоза) имущества является надлежащим образом оформленный сопроводительный документ: материальный пропуск или товарно-транспортная накладная, утвержденная руководителем организации или уполномоченным им лицом.**

Работники вахты (сторож, заступивший на смену) обязаны проверить соответствие фактического количества и наименования груза данным, указанным в документах.

**1.3. Порядок оформления документов.** Материальный пропуск является документом разового действия. После осуществления операции по перемещению ценностей пропуск изымается работником или сторожем и регистрируется в соответствующем журнале.

В материальном пропуске (накладной) в обязательном порядке указываются: Наименование и количество предметов (единицы измерения). ФИО и должность лица, ответственного за перемещение. Вид транспорта и его государственный номер (при ввозе/вывозе). Подпись руководителя и печать организации.

**1.4.** При осуществлении контроля над перемещением имущества, при отсутствии ЧОП, ответственное должностное лицо обязано:

**1.4.1.** Сравнить подписи на сопроводительных документах с имеющимися на КПП образцами подписей лиц, имеющих право подписи материальных пропусков.

**1.4.2.** Произвести визуальный осмотр ручной клади или транспортного средства. Осмотр проводится в присутствии лица, сопровождающего груз.

**1.4.3.** При выявлении несоответствия (в наименовании, количестве, отсутствии документов) – заблокировать перемещение, доложить руководству МАУДО ЦДО и сотруднику, ответственному за безопасность.

**1.4.4.** При обнаружении попытки хищения – задержать лицо и вызвать сотрудников полиции в установленном законом порядке.

**1.5.** Запрещается вынос имущества по устным распоряжениям или запискам, не имеющим статуса материального пропуска.

**1.6.** Внос (ввоз) на территорию личного крупногабаритного имущества сотрудников (бытовая техника, мебель и т.д.) допускается только по предварительному согласованию с администрацией МАУДО ЦДО.

**1.7.** Запрещается пронос (ввоз) на территорию предметов и веществ, представляющих угрозу жизни и здоровью (взрывчатые вещества, горючие

жидкости, яды, оружие), за исключением случаев, предусмотренных спецификой деятельности организации и оформленных спецразрешениями.

**1.8.** Все операции по ввозу/вывозу фиксируются в «Журнале учета ввоза (вывоза) материальных ценностей».

**1.9.** Книги учета и использованные материальные пропуска хранятся в организации в течение установленного срока (не менее одного года), после чего уничтожаются в установленном порядке.

## **2. Порядок производства ремонтно-строительных работ и особенности пропускного режима в периоды их проведения**

**2.1.** Допуск подрядных организаций на объект осуществляется только на основании действующего договора (контракта) и изданного приказа руководителя МАУДО ЦДО о начале работ.

**2.2.** Перед началом работ подрядчик обязан предоставить администрации:

- список сотрудников (ФИО, паспортные данные, сведения о регистрации);
- список автотранспорта с указанием марок и государственных номеров;
- график проведения работ (часы доступа на объект);
- приказ о назначении ответственного за производство работ и соблюдение техники безопасности.

### **2.3. Особенности пропускного режима для персонала подрядчика**

**2.3.1. Идентификация:** допуск строителей осуществляется по временным пропускам или по утвержденным спискам при предъявлении оригинала паспорта.

**2.3.2. Зонирование:** персоналу подрядчика разрешается находиться строго в границах зоны проведения работ (строительной площадки) и по определенным маршрутам движения к ней. Нахождение строителей в учебных корпусах и зонах, не затронутых ремонтом, **категорически запрещено.**

**2.3.3. Контроль:** сотрудники охраны или сторожа обязаны проводить визуальный осмотр вещей и инструментария рабочих при каждом входе/выходе для исключения проноса запрещенных предметов (в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению).

### **2.4. Режим ввоза/вывоза материалов и техники**

**2.4.1.** Въезд строительной техники осуществляется через установленные КПП с обязательным досмотром и регистрацией в журнале учета транспорта.

**2.4.2.** Ввоз строительных материалов разрешен только при наличии сопроводительных накладных.

**2.4.3.** Вывоз (вынос) любых материальных ценностей, включая строительный мусор и остатки материалов, производится по отдельным материальным пропускам, подписанным ответственным лицом от администрации МАУДО ЦДО.

### **2.3. Меры антитеррористической безопасности**

**2.3.1. Ежедневный осмотр:** по окончании рабочего дня (смены) ответственный за работы совместно с сотрудником охраны или сторожем обязан проводить осмотр зоны работ на предмет отсутствия посторонних лиц, подозрительных предметов и соблюдения противопожарного режима.

**2.3.2. Складирование:** строительные материалы и инструмент должны складироваться в специально отведенных местах. **Запрещается** загромождение путей эвакуации, проездов пожарной техники и подходов к средствам пожаротушения.

**2.3.3. Ограничение по времени:** производство шумных и опасных работ должно быть согласовано с учебным графиком МАУДО ЦДО. В период проведения массовых мероприятий в организации строительные работы могут быть приостановлены.

**2.4. В период производства работ персоналу подрядных организаций запрещается:**

**2.4.1.** Оставаться на территории организации в нерабочее время (ночевка).

**2.4.2.** Курить вне специально отведенных мест, употреблять алкогольные напитки.

**2.4.3.** Вступать в неслужебные контакты с учащимися МАУДО ЦДО.

**2.4.4.** Пользоваться инженерными сетями МАУДО ЦДО без специального разрешения.

**2.5.** В случае нарушения сотрудниками подрядчика пропускного или внутриобъектового режимов, МАУДО ЦДО имеет право аннулировать их пропуска и требовать удаления нарушителей с территории.

## **3. Особенности осуществления пропускного режима в каникулярные периоды и периоды отмены занятий**

**3.1.** Каникулярный период и период отмены занятий (в связи с карантином, неблагоприятными метеоусловиями и т.д.) характеризуются изменением графика

доступа на объект и усилением мер по обеспечению сохранности имущества и антитеррористической защищенности.

**3.2.** Режим функционирования организации в данные периоды устанавливается отдельным приказом руководителя, который доводится до сотрудников охраны или сторожей не позднее чем за 24 часа до начала периода.

#### **Порядок доступа обучающихся и законных представителей**

**3.3.** В период каникул допуск учащихся осуществляется только для участия в мероприятиях, предусмотренных утвержденным планом внеаудиторной деятельности (дополнительные занятия) по спискам, предоставленным педагогами.

**3.4.** В периоды отмены занятий (карантин, температурный режим) доступ учащихся в здание МАУДО ЦДО прекращается, за исключением случаев дистанционного получения учебных материалов (при отсутствии электронных каналов связи) по предварительному согласованию.

**3.5.** Сопровождающие лица (родители, законные представители) в здание не допускаются, за исключением вызова администрацией или для участия в плановых родительских собраниях. Ожидание детей внутри здания в данные периоды запрещено.

#### **Режим работы сотрудников и сторонних лиц**

**3.6.** Доступ сотрудников в каникулярное время осуществляется в соответствии с утвержденным графиком работы, если иное не установлено приказом руководителя.

**3.7.** Прием посетителей администрацией МАУДО ЦДО в каникулы осуществляется строго в установленные часы приема по предварительной записи или с разрешения дежурного администратора.

**3.8.** Все посещения фиксируются в «Журнале учета посетителей» с обязательной проверкой документов, удостоверяющих личность.

#### **Усиление мер безопасности**

В периоды отсутствия массового пребывания учащихся **сотрудники охраны или сторожа обязаны:**

**3.9.** Увеличить частоту обходов территории и осмотров здания (не реже 1 раза в 2-3 часа, в том числе в ночное время).

**3.10.** Обращать особое внимание на проверку целостности ограждений, решеток, замков на дверях запасных выходов, подвальных и чердачных помещений.

**3.11.** Осуществлять строгий контроль за закрытием окон и отключением электроприборов в учебных кабинетах.

**3.12.** Проверять наличие и работоспособность средств экстренного вызова полиции (тревожной кнопки) и систем видеонаблюдения перед началом каждой смены.

#### **Особенности при проведении лагерей с дневным пребыванием**

Если в каникулярный период на базе организации функционирует лагерь:

**3.13.** Допуск детей и персонала лагеря осуществляется по отдельным утвержденным спискам.

**3.14.** Посторонним лицам, включая родителей, доступ в зоны размещения лагеря запрещен.

#### **Доступ в период аварийных и экстренных ситуаций**

**3.15.** В периоды отмены занятий доступ аварийных бригад, сотрудников МЧС и полиции осуществляется беспрепятственно в сопровождении представителя администрации организации или сотрудника охраны с последующей фиксацией в журнале.

### **4. Порядок проведения торжественных и массовых мероприятий в каникулярный период**

При проведении запланированных массовых мероприятий (дни открытых дверей, отчетные концерты, праздничные линейки, родительские конференции) пропускной режим переводится в режим повышенного контроля:

#### **Предварительная подготовка:**

**4.1.** Не позднее чем за 3 рабочих дня до мероприятия организатор подает на имя руководителя (и на пост охраны) утвержденную программу мероприятия и примерное количество участников.

**4.1.** Сотрудники охраны или сторожа совместно с ответственным за безопасность обязаны провести инженерно-технический осмотр помещений, где будет проходить мероприятие, на предмет отсутствия посторонних и подозрительных предметов.

#### **Режим доступа участников:**

**4.2.** Пропуск лиц, не являющихся сотрудниками или обучающимися (гостей), осуществляется через центральный вход при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

**4.3.** В случае проведения мероприятий с участием лиц из сторонних организаций (например, межшкольные олимпиады), допуск осуществляется по

заблаговременно поданным спискам, заверенным печатью направляющей стороны.

**Контроль ручной клади:**

4.4. В соответствии с ГОСТ Р 58485-2024, все посетители с крупногабаритными сумками, рюкзаками и пакетами подлежат обязательному осмотру с применением стационарных или ручных металлодетекторов.

4.5. Лица, отказывающиеся от осмотра вносимых вещей, на территорию организации не допускаются.

**Ограничение перемещений:**

4.6. Для гостей мероприятия устанавливаются границы зон доступа. Свободное перемещение посетителей по зданию, не задействованном в мероприятии, запрещено и контролируется сотрудниками охраны, сторожами или дежурными администраторами.

**Усиление поста:**

4.7. На время проведения массового мероприятия распоряжением руководителя может быть выставлен дополнительный пост охраны или привлечены сотрудники из числа персонала организации (дежурные педагоги) для контроля порядка в вестибюлях и коридорах.

**Парковка транспорта:**

4.8. Стоянка личного автотранспорта посетителей на территории образовательной организации категорически запрещена. Допуск на территорию разрешается только спецтранспорту и автомобилям, обеспечивающим техническое сопровождение мероприятия (по предварительной заявке).