



**Министерство  
образования и науки Тамбовской области**

**Тамбовское областное государственное бюджетное образовательное  
учреждение дополнительного образования  
«Центр развития творчества детей и юношества»  
(ТОГБОУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества»)**

**П Р И К А З**

31.03.2026 г.

Тамбов

№ 164

О введении пропускного режима.

В целях обеспечения безопасности учащихся и работников ТОГБОУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества», контроля и учета рабочего времени, сохранности материальных ценностей, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить пропускной режим в ТОГБОУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества» (далее — Центр) с 01.04.2026.
2. Утвердить и ввести в действие с 01.04.2026 «Положение о пропускном режиме в ТОГБОУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества» (далее — Положение) (Приложение).
3. Назначить заместителя директора Шулепова Д.А. лицом, ответственным за организацию пропускного режима ТОГБОУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества» по адресу: ул. Сергея Рахманинова, д. ЗБ;
4. Специалисту в сфере закупок, службе экономического развития, юрисконсульту Центра оформлять копию Положения как обязательного приложения к договору (контракту) об оказании услуг, заключаемому с привлекаемой охранной организацией.
5. Считать с 01.04.2026 года утратившим силу Приказ ТОГБОУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества» от 03.03.2026 года № 103
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Н.В. Ногтева

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ТАМБОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА"**, Ногтева Наталья  
Владимировна, Директор

02.04.26 15:21  
(MSK)

Сертификат C011235660B0ADA5B5F32964E2E957A0

**Положение  
о пропускном режиме в ТОГБОУ ДО  
«Центр развития творчества детей и юношества»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме в ТОГБОУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества» (далее — Положение) определяет порядок осуществления пропускного режима в здании по адресу: г. Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, д. 3Б (далее — здание).

1.2. Настоящее Положение принимается в целях усиления мер антитеррористической защищенности, обеспечения общественной безопасности в здании и на территории ТОГБОУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества» (далее — Центр).

1.3. Требования Положения обязательны для исполнения всеми работниками Центра, обучающимися, их родителями (законными представителями) и иными гражданами, посещающими здание.

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях:

- обеспечения общественной безопасности, создания условий безопасного пребывания в Центре и территории для обучающихся, работников и иных лиц;

- своевременного выявления, предупреждения и пресечения действий террористической, экстремистской направленности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников Центра;

- защиты законных интересов Центра и поддержания порядка внутреннего управления и трудового распорядка;

- защиты собственности Центра и ее рационального и эффективного использования;

- исключения пребывания в здании и территории Центра работников, обучающихся и иных лиц без учебной, научной, служебной или производственной необходимости.

- организации контроля въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) материальных ценностей.

1.5. Пропускной режим как часть общей системы безопасности и трудового распорядка Центра позволяет решить следующие задачи:

- обеспечение санкционированного входа/выхода работников Центра и посетителей, вноса/выноса материальных ценностей;

- предотвращение бесконтрольного проникновения и нахождение посторонних лиц в здании Центра;

- своевременное выявление угроз интересам Центра, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению ущерба Центру;
- пресечение посягательств на законные интересы Центра;
- контроль и учет рабочего времени работников Центра.

1.6 Пропускной режим включает в себя порядок входа/выхода в (из) здание(я) работников Центра и посетителей, вноса/выноса материальных ценностей.

1.7 Непосредственная охрана Центра осуществляется привлеченной охранной организацией по договору оказания услуг. Дежурный сотрудник охраны, назначаемый привлеченной охранной организацией (далее — сотрудник охраны), находится первом этаже в вестибюле, расположенном в непосредственной близости от входных дверей и турникетной зоны, обеспечивает соблюдение пропускного режима.

1.8 Требования дежурного сотрудника охраны, направленные на обеспечение пропускного режима, обязательны для исполнения всеми работниками, обучающимися, их родителями (законными представителями), иными гражданами, являющимися посетителями Центра.

1.9 Вход/выход работников Центра, учащихся и посетителей разрешается только через центральную входную группу, оборудованную системой СКУД, за исключением случаев экстренной эвакуации, при возникновении чрезвычайной ситуации.

1.10 Документом, автоматически дающим право входа в здание, для работников Центра являются магнитная карточка и удостоверение сотрудника Центра.

1.11 Иные посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, временного пропуска (Приложение 1 к Положению). Сотрудник охраны фиксирует в «Журнале учета посетителей» данные документа, удостоверяющего личность посетителя, цель посещения учреждения, время прибытия, время убытия.

1.12 После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения только в сопровождении дежурного администратора или иного уполномоченного лица из числа сотрудников учреждения (отдела, который необходимо посетить).

1.13 Вход посетителей на открытые мероприятия, родительские собрания осуществляется на основании утвержденного руководителем Центра списка посетителей, предоставляемого отделом (уполномоченным или ответственным лицом), проводящим мероприятие, сотрудникам охраны не менее, чем за один час до проведения мероприятия/собрания, в случае, если в фойе, до СКУД, не будет организован специальный пункт регистрации участников.

1.14 Вход обучающихся на занятия осуществляется не ранее, чем за 30 минут до их начала, по магнитной карточке от домофона и СКУД, или после предъявления временного пропуска, или по спискам учебных групп, утвержденных руководителем Центра и предоставляемых сотруднику охраны

отделом образовательной деятельности.

1.15 В случае возникновения нештатных ситуаций, связанных с организацией образовательного процесса, дежурный охранник приглашает дежурного администратора и/или сотрудника отдела, курирующего образовательную деятельность.

1.16 Во внеурочное время, во время каникул пропуск обучающихся в Центр осуществляется исключительно на основании согласованного директором Центра списка обучающихся, предоставляемого сотрудникам охраны отделом, курирующим образовательную деятельность, не менее, чем за один час до занятия (мероприятия).

1.17 Выход обучающихся из здания организации до окончания учебных занятий разрешается только в случае сопровождения дежурным администратором, педагогом или сотрудником отдела, курирующего образовательную деятельность обучающегося до родителя (законного представителя).

## **2 Порядок входа/выхода работников Центра и посетителей, вноса/выноса материальных ценностей в (из) здание(я)**

2.1 Вход/выход в здание работников Центра в рабочие дни осуществляется через главные (центральные) входные двери и турникетную зону по магнитным карточкам.

2.2 Для входа/выхода в/из здание магнитная карточка прикладывается к считывателю домофона, после входа внутрь к считывателю СКУД. Вход/выход осуществляется после появления зеленого светового сигнала на считывателе СКУД.

2.3 В случае временного отсутствия магнитной карточки у работника Центра разовый вход/выход в (из) здание(я) осуществляется по предъявлении удостоверения сотрудника Центра и фиксируется в «Журнале учета посетителей».

2.4 Организация изготовления, учета, выдачи и блокировки магнитных карт сотрудников организуется отделом кадров при непосредственном обращении работников Центра.

2.5 Организация изготовления, учета, выдачи и блокировки магнитных карт обучающихся организуется отделом образовательной деятельности.

2.6 При увольнении работник Центра до получения на руки трудовой книжки (или сведений о трудовой деятельности) сдает магнитную карточку в отдел кадров и покидает здание через турникетную зону в сопровождении сотрудника отдела. Сотрудник отдела кадров прикладывает к считывателю СКУД магнитную карточку уволенного сотрудника и затем осуществляет ее хранение (с целью перевыдачи).

2.7 В нерабочее время, выходные (суббота, воскресенье) и нерабочие праздничные дни сотрудник охраны осуществляет пропуск в здание работников учреждения по магнитным карточкам исключительно на основании приказа директора Центра (устного распоряжения).

2.8 Дежурный сотрудник охраны выдает ключи от помещений здания исключительно работникам Центра с обязательной регистрацией в

«Журнале выдачи ключей» (Приложение 2 к Положению). Ключи от детских раздевалок в подвальном помещении разрешено выдавать обучающимся с обязательной регистрацией в «Журнале выдачи ключей».

2.9 Допуск посетителей в здание осуществляется в рабочие дни при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с 08:30 до 20:00, уборщиков производственных и служебных помещений Центра, для исполнения обязанностей - с 06.00 до 22:00. Перед пропуском посетителя дежурный сотрудник охраны сообщает по телефону сотрудникам отдела, в который направляется посетитель, его фамилию и цель визита, приглашает для сопровождения посетителя дежурного администратора или сотрудника отдела, в который он направляется. Пропуск посетителя через систему СКУД осуществляется исключительно в присутствии дежурного администратора или сотрудника отдела, с обязательной записью в журнале учета посетителей (Приложение 3 к Положению). Запрещается нахождение родителей (законных представителей), иных посетителей в здании Центра с целью ожидания окончания занятий, встречи обучающихся, без учебной, научной, служебной или производственной необходимости. Исключением являются родители (законные представители) обучающихся в возрасте до 7 лет, имеющие при себе временный пропуск установленного образца, подписанный руководителем (лицом, исполняющим обязанности), и печатью организации на оборотной стороне, с целью оказания помощи ребенку в переодевании и подготовке к занятиям, но не более 15 мин, после чего обязан покинуть здание Центра.

2.10 Планируя прием посетителей, работники Центра обязаны заблаговременно информировать их о правилах контрольно-пропускного режима, установленных в учреждении.

2.11 Посетители перемещаются по зданию исключительно в сопровождении заведующего отделом (или сотрудника отдела) Центра, в который они направляются, или дежурного администратора, которые встречают их у системы СКУД и провожают их до нее по окончании визита.

2.12 Работники получают и сдают ключи от помещений дежурному сотруднику охраны под роспись с отметкой в «Журнале выдачи ключей».

2.13 Выход из здания работников учреждения осуществляется через турникетную зону и главную входную группу по магнитным карточкам.

2.14 Выход посетителей осуществляется через турникетную зону и входные двери, при этом посетители сопровождаются работником Центра, к которому направлялись посетители, или дежурным администратором, до системы СКУД. Отметка о выходе посетителя в журнале учета посетителей обязательна.

2.15 Вход/выход сотрудников сторонних организаций (арендаторов), осуществляется через центральную входную группу по «Спискам сотрудников организации», при предъявлении паспорта, или с помощью магнитной карты.

2.16 На основании действующего законодательства Российской Федерации отдельные категории лиц пользуются правом прохода в здание(я) при предъявлении служебного удостоверения с предъявлением

руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора) о проведении проверки. К ним относятся:

- работники прокуратуры, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по чрезвычайным ситуациям, пожарной службы, скорой медицинской помощи, а также служб эксплуатации организации, на территории которой располагается организация;

- государственные инспекторы труда;

- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;

- должностные лица иных надзорных и контролирующих органов в соответствии с их компетенцией и полномочиями.

Для представителей средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности документом, дающим право входа/выхода в (из) здание(я), являются редакционное удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного задания.

О прибытии указанных лиц дежурный сотрудник охраны незамедлительно сообщает в приемную директора Центра по телефону 42-95-02.

2.17 Проход представителей правоохранительных и иных уполномоченных органов в здание регистрируется дежурным сотрудником охраны в Журнале учета посетителей.

2.18 Не допускаются в здание Центра лица: по визуально определяемым признакам находящиеся в состоянии алкогольного опьянения, а также под воздействием наркотических или психотропных веществ; не выполнившие в полном объеме требования дежурного сотрудника охраны по соблюдению пропускного режима; с огнестрельным оружием и боеприпасами; с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами.

2.19 Лицам, указанным в п. 2.17 Положения, при попытке прохода сотрудник охраны препятствует в проходе, нажимает «тревожную кнопку», сообщает в приемную директора Центра по телефону: 42-95-02, после задержания составляет акт о нарушении пропускного режима (Приложение 4 к Положению). Акт подписывается дежурным сотрудником охраны, и дежурным администратором, а также нарушителем пропускного режима, в случае отказа от подписи в акт вносится соответствующая запись.

2.20 В целях недопущения вноса запрещенных предметов и несанкционированного выноса материальных ценностей дежурный сотрудник охраны обязан производить осмотр сумок, портфелей, иной ручной клади работников и посетителей Центра, с использованием

металлоискателя. Осмотр может производиться только с согласия данного работника учреждения или посетителя.

2.21 При несогласии работника Центра, посетителя предъявить ручную кладь для досмотра, а также при наличии достаточных оснований полагать, что запрещенные к вносу предметы, либо похищенные в здании материальные ценности спрятаны непосредственно на его теле, либо в одежде, вещах, такое лицо не допускается в здание учреждения, а при попытке выхода, задерживается сотрудником охраны и передается сотрудникам органов внутренних дел (согласно ст. 12 Закона РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»).

2.21 Вынос (вывоз) грузов, материальных ценностей, документов и иного имущества осуществляется исключительно в соответствии с «Порядком выноса (вывоза) грузов и материальных ценностей с объектов ТОГБОУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества» утвержденного Приказом Центра от «03» марта 2026 г. № 102

### **3. Иные положения**

1. Во избежание порчи магнитной карточки каждый работник Центра обязан хранить ее вдали от нагревательных приборов, магнитов и магнитных излучателей, иных магнитных карточек.

2. В случае утраты или повреждения магнитной карточки работник Центра должен немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю и начальнику отдела кадров.


3. Работники Центра, утратившие магнитную карточку или допустившие ее повреждение, обязаны возместить учреждению стоимость ее изготовления.

4. Нарушение Положения влечет проведение служебного расследования, привлечение к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Организация выдачи, учета, аннулирование временных пропусков (Приложение 5 к Положению), предоставление списка учебных групп (их актуализация не реже 1 раза в месяц) сотрудникам охранной организации осуществляется руководителем (лицом, исполняющим обязанности) отдела образовательной деятельности Центра.

6. Положение обязательно к исполнению всеми работниками и посетителями Центра.

Временный пропуск

Лицевая сторона	
	<b>ТОГБОУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества»</b>
<b>ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № _____</b>	
Выдан _____	_____
(фамилия, имя, отчество)	
<b>Предъявивший имеет право прохода (посещения) ТОГБОУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества» по адресу: Тамбов, ул. Рахманинова 3 «б»</b>	
в период времени с 09.00 до 20.00	
Действителен с «__» __ 2026 г. по «__» __ 20__ г.	
Подпись лица, выдавшего пропуск	
Директор _____ Ногтева Н.В.	
«__» _____ 2026 г.	
<b>Действителен при предъявлении удостоверения личности</b>	
Оборотная сторона	
М.П.	



ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОСЕТИТЕЛЕЙ  
ТОГБОУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества»

Дата, ФИО, дежурного сотрудника ЧОП	ФИО посетителя	Данные документа, удостоверяющего личность посетителя	Цель посещения	Время прибытия	Время убытия

АКТ \_\_\_\_\_  
(номер)  
о нарушении пропускного режима

г. Тамбов, ул. Рахманинова 3 «б»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мною, \_\_\_\_\_  
(должность (профессия), фамилия, имя, отчество)

в присутствии:

\_\_\_\_\_  
(должность (профессия), фамилия, имя, отчество, место жительства, телефон)

\_\_\_\_\_  
(должность (профессия), фамилия, имя, отчество, место жительства, телефон)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указываются обстоятельства нарушения пропускного режима)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

1. \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

2. \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил: \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Нарушитель передан: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, наименование подразделения/отдела)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

С актом ознакомился и один экземпляр получил:

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

