

«ПРИНЯТО»

на педагогическом совете  
протокол от «28» 08 2023 г. № 1

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУ ДО «ДЮЦ «Красногвардеец»

А.Б.Михайлов

08 2023 г. № 164



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
в Государственном бюджетном учреждении дополнительного  
образования Красногвардейского района Санкт-Петербурга  
«Детско-юношеский центр «Красногвардеец»**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано на основании Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 года № 1006 "Об утверждении требований к **антитеррористической защищенности** объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта **безопасности** этих объектов (территорий)". Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования РФ от 24.09.2004 г. № 44483-01/09 и иными руководящими документами.

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в ГБУ ДО «ДЮЦ «Красногвардеец» (далее - ДЮЦ), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала ДЮЦ.

**2. Организация пропускного режима**

Пропускной режим в ДЮЦ устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

**Пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ДЮЦ. Контрольно-пропускной режим в помещении ДЮЦ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ДЮЦ и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников ДЮЦ, граждан в здание ДЮЦ.

**Территория ДЮЦ** - здание, в котором размещается ДЮЦ и прилегающая к нему территория.

2.1. Пропускной режим на территории ДЮЦ обеспечивают сотрудники охранной организации, имеющей лицензию, выданную уполномоченным органом (далее - сотрудники охранной организации) и администраторы.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в ДЮЦ возлагается на:

- директора ДЮЦ (или лица, его замещающего).
- Главного инженера,
- сотрудника охранной организации, имеющей лицензию, выданную уполномоченным органом,
- администратора.

2.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ДЮЦ, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по

другим причинам на территории ДЮОЦ.

- 2.4. Персонал ДЮОЦ, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.
- 2.5. В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

### **3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в ДЮОЦ**

- 3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками охранной организации.
- 3.2. Обучающиеся проходят в здание через центральный вход, на первом этаже в холле педагог встречает обучающихся и сопровождает в кабинет.
- 3.3. Сотрудники ДЮОЦ проходят в здание через центральный вход по именованным пропускам.
- 3.4. Сотрудник охранной организации применяет стационарный металлодетектор.
- 3.5. Центральный вход в здание ДЮОЦ открыт в рабочие и в выходные дни с 09 часов 00 минут до 21 часов 00 минут, в праздничные дни - закрыт.
- 3.6. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником охранной организации (охранником).
- 3.7. Во время занятий запасные выходы должны быть закрыты на задвижки и свободно открываться без ключа из здания.
- 3.8. Выход обучающегося по окончании занятий из ДЮОЦ производится под контролем педагога дополнительного образования детей, проводившего занятие.

### **4. Пропускной режим для обучающегося**

- 4.1. Вход в здание ДЮОЦ обучающегося осуществляют только в сопровождении педагога согласно учебному расписанию.
- 4.2. В случае опоздания на занятия обучающийся в кабинет не пропускается, а ждет пока педагог придет за ним.
- 4.3. Во время каникул обучающиеся допускаются в ДЮОЦ согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором ДЮОЦ.

### **5. Пропускной режим для работников**

- 5.1. Все сотрудники ДЮОЦ проходят на рабочие места через вахту по списку утвержденным директором.
- 5.2. Директор ДЮОЦ, его заместители, администратор, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях ДЮОЦ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
- 5.3. Педагогам рекомендовано прибывать в ДЮОЦ не позднее 20 минут до начала занятия.
- 5.4. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охранной организации о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 5.5. Остальные работники приходят в ДЮОЦ в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

### **6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

- 6.1. Родители могут быть допущены в ДЮОЦ при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в сопровождении с сотрудником ДЮОЦ).
- 6.2. С педагогами родители встречаются после занятий в холле 1 этажа.
- 6.3. Для встречи с педагогом или администрацией ДЮОЦ родители сообщают сотруднику

охранной организации фамилию, имя, отчество педагога или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка студия, в котором он занимается. Сотрудник охранной организации вносит запись в «Журнале учета посетителей».

6.3.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДЮОЦ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения ДЮОЦ).

6.3.2. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по ДЮОЦ в сопровождении администратора, педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

6.3.3. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (сотрудник охранной организации, администратор) обязано произвести осмотр помещений ДЮОЦ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

6.4. Родителям и посетителям не разрешается проходить в ДЮОЦ с крупногабаритными сумками.

6.4.1. При наличии у родителей и посетителей подозрительной сумки или пакета большого размера сотрудник охранной организации ДЮОЦ предлагает добровольно предъявить содержимое сумки или пакета.

При отказе предъявить содержимое сумки или пакета сотруднику охранной организации или администратору посетитель не допускается в здание ДЮОЦ.

6.5. Проход в ДЮОЦ родителей по личным вопросам к администрации ДЮОЦ возможен по их предварительной договоренности.

6.6. В случае незапланированного прихода в ДЮОЦ родителей, сотрудник охранной организации выясняет цель их прихода и пропускает в ДЮОЦ только с разрешения администрации.

6.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или на вахте ДЮОЦ.

## **7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДЮОЦ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором ДЮОЦ или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

7.2. Должностные лица, прибывшие в ДЮОЦ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ДЮОЦ, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности ДЮОЦ».

7.3. Группы лиц, посещающих ДЮОЦ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ДЮОЦ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей (заявка, приказ), заверенным печатью и подписью директора ДЮОЦ.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДЮОЦ, сотрудник охранной организации действует по указанию директора ДЮОЦ или его заместителя.

7.5. Ведение документации при пропускном режиме.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала

делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

## **8. Пропускной режим для транспорта**

8.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ДЮОЦ устанавливается приказом директора ДЮОЦ.

8.2. Допуск без ограничений на территорию ДЮОЦ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией ДЮОЦ. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию ДЮОЦ.

8.4. Парковка автомобильного транспорта на территории ДЮОЦ запрещена, кроме указанного в п. 8.2. и п. 8.3.

8.5. В праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта запрещен, кроме указанного в п. 8.2 и 8.3.

8.6. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора ДЮОЦ (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающем) информирует орган внутренних дел.

8.6.1. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание ДЮОЦ.

## **9. Организация ремонтных работ**

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДЮОЦ сотрудником охранной организации для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

## **10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

10.1. Пропускной режим в здание ДЮОЦ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **11. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей**

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений ДЮОЦ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно со с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ДЮОЦ эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении ДЮОЦ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ДЮОЦ прекращается. Сотрудники ДЮОЦ и ответственные лица принимают меры по

эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание учреждения.

## **12. Контроль обеспечения пропускного режима:**

12.1. Контроль за обеспечением пропускного режима на территории и в здании ДЮЦ осуществляется директором ДЮЦ и главным инженером.