

Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по образованию  
Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Красногвардейского района Санкт - Петербурга  
«Детско-юношеский центр «КРАСНОГВАРДЕЕЦ»

195027 Санкт - Петербург, пр. Большеохтинский д. 11 корп. 2, тел./факс (812) 224-36-01  
ИНН 7806425788, КПП 780601001, ОГРН 1107847025340

**ПРИКАЗ**

№ 164 от 30.08.2023

**Об организации пропускного режима  
в ГБУ ДО «ДЮЦ «Красногвардеец»**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории и в здании

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об организации контрольно-пропускного режима в ГБУ ДО «ДЮЦ «Красногвардеец» (приложение 1).
2. Непосредственную охрану здания учреждения осуществлять на договорной основе с охранным предприятием (ОП) и администраторами.
  - 2.1. Место для несения службы сотрудника ОП определить - в углу холла А на 1 этаже.  
Для размещения имущества поста, личных вещей администратора и сотрудника ЧОП и места их отдыха выделить помещение №108.
  - 2.2. Порядок работы поста, обязанности администратора и сотрудника определить соответствующими Инструкциями, и Положением об организации контрольно-пропускного режима.
3. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:
  - В зданиях и на территорию учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников), посетителей и транспортных средств.
  - Оформление, учет и разрешение на вход, составление списков посетителей, вопросы согласования доступа лиц в учреждение, въезда транспортных средств на территорию возложить на главного инженера Яковчука В.П.
  - Разрешить пропуск в здание посетителей по устным (по внутреннему номеру 203) и письменным заявкам должностных лиц учреждения, подаваемых на пост охраны.
  - Пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале учёта посетителей.
  - Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в учреждение и на закрепленную территорию имеет Администрация учреждения.

- Вход в здание учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на вахтёра (администратора).

- Круглосуточный доступ в здание учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному графику дежурства, утвержденному Директором учреждения.

#### 4. Главному инженеру Яковчуку В.П.:

4.1. Организовать пропускной режим учреждения в соответствии с требованиями положения, уточнить (разработать) документы поста охраны.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным администратором прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников; при необходимости оказывать помощь администратору или сотруднику ЧОП и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

4.3. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств поста охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц.

4.4. Основные усилия при организации пропускного режима направить на: недопущение проникновения посторонних лиц в учреждение; предотвращение террористических актов и других противоправных действий; обеспечение безопасности обучающихся и сотрудников учреждения, предупреждение ситуаций, представляющих угрозу их жизни и здоровью; сохранность материальных ценностей.

4.5. Организовать допуск граждан на спортивные объекты учреждения спортивный стадион организован согласно рекомендациям Комитета по образованию по использованию пришкольных стадионов и школьных спортивных площадок от 10.12.2015 №03-20-4677/15-0-0.

4.6. Организовать контроль спортивных объектов на предмет антитеррористической защищенности организован посредством обхода (осмотра) сотрудниками образовательного учреждения или ОП ежедневно.

4.6. Организовать допуск в помещения учреждения, переданные в безвозмездное пользование арендатору (Территориальная организация Красногвардейского района Санкт-Петербурга профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации)

Допуск в арендуемое помещение осуществляется в период с 10 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. ежедневно по рабочим дням.

Контроль арендуемых помещений на предмет антитеррористической защищенности организовать посредством обхода (осмотра) сотрудниками учреждения или ОП ежедневно.

#### 5. Установить режим работы спортивных объектов:

в интересах обеспечения учебного процесса с 09 час. 00 мин. по 20 час. 00 мин.

в интересах занятий граждан с 20 час. 00 мин. по 21 час. 00 мин.

спортивные объекты закрыты и находятся под контролем физической охраны с 21 час. 00 мин. по 9 час. 00 мин.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор  
С приказом ознакомлен



*[Handwritten signature]*

А.Б. Михайлов

*Судья*  
*[Handwritten signature]*