



**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Центр детского (юношеского) технического творчества  
Кировского района Санкт-Петербурга**

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор ГБУ ДО ЦДЮТТ  
Кировского района Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ Е.Б. Хавренкова

Приказ № 33 -ОД от 11 апреля 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ  
в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования  
Центр детского (юношеского) технического творчества  
Кировского района Санкт-Петербурга**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утверждённых письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Постановления Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 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)", иными федеральными законами и устанавливает порядок допуска сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей в ГБУ ДО ЦДЮТТ Кировского р-на СПб (далее - Учреждение).

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях:

- организации входа (выхода) воспитанников, работников и посетителей в здание (из здания) Учреждения, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию (с территории) Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей в здание (из здания) Учреждения.
- обеспечения безопасности и выполнения установленных правил лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.
- осуществления контроля за состоянием помещений, используемых для проведения мероприятий с массовым пребыванием людей,
- исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, автотранспортных средств на территорию и в здание Учреждения, а также выноса материальных ценностей из здания Учреждения,
- выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) запрещённых предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов, и веществ), токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов.

1.3. Контрольно-пропускной режим осуществляется Лицензированными охранниками на основании данного Положения, в соответствии с контрактом (договором) на оказание охранных услуг, заключённым между ГБУ ДО ЦДЮТТ Кировского р-на СПб с охранной организацией.

1.4. С целью обеспечения физической охраны Учреждения перед началом учебного года в нем проводятся следующие мероприятия:

- проводится инструктаж и проверка теоретических знаний сотрудников охранной организации.
- запасные выходы оборудуются (проверка работоспособности) легко открываемыми изнутри прочными запорами, входные двери замками:
- основные пункты прохода оборудуются (проверка работоспособности) местом для охранника (дежурного администратора, сторожа (вахтера)) и оснащаются телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.
- оснащение (проверка работоспособности) Учреждения системами передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации или в систему обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру "112" и поддержание их в исправном состоянии
- оснащение (проверка работоспособности) объектов (территорий) системой наружного освещения;
- проверка работоспособности металлодетектора, системы видеонаблюдения, охранной сигнализации.

1.5. С целью обеспечения безопасности Учреждения в течение года в нем соблюдаются следующие правила:

- запасные выходы во время работы Учреждения закрыты на замок с «барашком», в ночное время - на замок;
- ключи от запасных выходов хранятся в шкафу для хранения ключей.
- осуществляется обход всех помещений здания (внешний осмотр, проверка состояния и

исправности дверей, окон, решеток, замков, лестниц).

- сотрудниками охранной организации во время несения дежурства осуществляется контроль соблюдения правопорядка в ГБУ ДО ЦДЮТТ Кировского р-на СПб. В случае нападения и проникновения на охраняемый объект посторонних лиц с целью разбоя, грабежа или кражи и воспрепятствования нормальной работе ГБУ ДО ЦДЮТТ Кировского р-на СПб, немедленно сообщается в правоохранительные органы и принимаются меры по задержанию правонарушителей.

- Обеспечивается вызов аварийных служб при возникновении аварийных ситуаций на инженерных системах.

1.6. Сотрудники ГБУ ДО ЦДЮТТ Кировского р-на СПб, сотрудники охранной организации, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей организации с контрольно-пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном сайте ГБУ ДО ЦДЮТТ Кировского р-на СПб.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ГБУ ДО ЦДЮТТ Кировского р-на СПб, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

## **2. Порядок входа (выхода) воспитанников, работников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных ценностей**

2.1. Вход (выход) обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных ценностей осуществляются только через центральную лестницу и центральный вход в здание ГБУ ДО ЦДЮТТ Кировского р-на СПб.

2.2. Обучающиеся допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием время.

2.3. Массовый вход (выход) обучающихся в здание (из здания) Учреждения осуществляется до начала занятий (или мероприятий) и после их окончания.

2.4. В целях безопасности и исключения бесконтрольного пребывания в помещениях ГБУ ДО ЦДЮТТ Кировского р-на СПб посторонних лиц, в том числе в непосредственной близости от объекта, родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей вне здания ГБУ ДО ЦДЮТТ Кировского р-на СПб.

В период занятий родители обучающихся допускаются в Учреждение только с разрешения директора ГБУ ДО ЦДЮТТ Кировского р-на СПб или его заместителей, а также дежурного администратора.

Допуск родителей дошкольников в холл первого этажа возможен исключительно для организации помощи в переодевании ребенка до и после занятий.

Проход в ГБУ ДО ЦДЮТТ Кировского р-на СПб родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договорённости с администрацией, о чем охранник (дежурный администратор, сторож (вахтер)) должны быть проинформированы заранее.

В случае незапланированного визита в ГБУ ДО ЦДЮТТ Кировского р-на СПб родителей, охранник (дежурный администратор, сторож (вахтер)) выясняет цель их прихода и пропускает в здание только с разрешения администрации с обязательной регистрацией в Журнале учёта посетителей.

Родители (законные представители) обучающихся допускаются в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий ответственный за мероприятие работник передаёт охраннику (дежурному администратору, сторожу (вахтеру)) списки предполагаемых посетителей или сообщает о проводимом мероприятии.

2.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, допускаются в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с разрешения директора ГБУ ДО ЦДЮТТ Кировского р-на СПб, заместителей директора, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора с обязательной регистрацией в Журнале учёта посетителей. В соответствии с Федеральными законами должностные лица органов прокуратуры, ФСБ, МВД, МЧС, Росгвардии имеют право беспрепятственного доступа в организацию при предъявлении служебного удостоверения в целях проведения проверок.

2.7. Работники ГБУ ДО ЦДЮТТ Кировского р-на СПб допускаются в здание в

соответствии с графиком работы.

2.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни в Учреждение беспрепятственно допускаются директор ГБУ ДО ЦДЮОТТ Кировского р-на СПб, его заместители, рабочий по комплексному обслуживанию задания.

Работники допускаются в Учреждение только на основании служебной записки, заверенной подписью директора и печатью ГБУ ДО ЦДЮОТТ Кировского р-на СПб.

2.9. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ГБУ ДО ЦДЮОТТ Кировского р-на СПб после их досмотра на наличие запрещённых предметов (взрывчатых веществ, холодного и огнестрельного оружия, наркотиков и т.п.).

2.10. Материальные ценности выносятся из здания ГБУ ДО ЦДЮОТТ Кировского р-на СПб на основании служебной записки, заверенной подписью заместителя директора по административно-хозяйственной части, подписью директора и печатью ГБУ ДО ЦДЮОТТ Кировского р-на СПб.

### **3. Порядок допуска на территорию автотранспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

3.1. Въезд к зданию ГБУ ДО ЦДЮОТТ Кировского р-на СПб и парковка на расстоянии менее 25м от здания частных автомашин запрещены.

3.2. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной части. В случае временного отсутствия заместителя директора по административно-хозяйственной части, контроль осуществляет замещающее лицо, временно исполняющее обязанности в установленном порядке, либо лицо, назначенное приказом директора.

3.3. Служебные машины полиции, служебные машины прокуратуры, пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются к зданию ГБУ ДО ЦДЮОТТ Кировского р-на СПб беспрепятственно.

После ликвидации чрезвычайной ситуации (пожара, аварии и др.) в Журнале учета въезда (выезда) охранник (дежурный администратор, сторож (вахтер)) осуществляет запись с указанием даты и времени въезда (выезда), государственного номера, типа автомобиля (автомобилей) и его (их) принадлежности.

3.4. Автотранспорт для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых и других отходов допускается на территорию Учреждения по заявке заместителя директора по административно-хозяйственной части и разрешения директора ГБУ ДО ЦДЮОТТ Кировского р-на СПб.

3.5. Допуск автотранспортных средств к зданию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность с фиксацией в Книге регистрации въезда и выезда автотранспорта.

3.6. При ввозе автотранспортом к зданию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

3.7. При допуске к зданию ЦДЮОТТ автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении к зданию.

3.8. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска к зданию ЦДЮОТТ транспортных средств, охранники образовательной организации руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в Книге регистрации въезда и выезда автотранспорта.

### **4. Порядок и правила соблюдения контрольно-пропускного режима.**

4.1. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка дня находиться в здании ЦДЮОТТ разрешено:

- обучающимся с 08-00 до 21-00 в соответствии с расписанием и временем работы творческих объединений;
- работникам - с 07-00 до 21-00.

В остальное время присутствие обучающихся и работников осуществляется в

соответствии с требованиями, изложенными в разделе 2 настоящего положения.

4.2. В помещениях ГБУ ДО ЦДЮТТ Кировского р-на СПб сторож (вахтер) и охранник, осуществляя совместный обход, обязаны проверить, закрыты ли в нем окна и форточки, отключены ли вода и свет, обесточены ли все электроприборы и техническая аппаратура. После этого все помещения закрываются на замок, а в Журнале обхода и осмотра территории делается соответствующая запись. Открытие помещений производится уборщицами помещений.

4.3. В целях обеспечения пожарной безопасности педагоги и другие работники, обучающиеся и посетители ГБУ ДО ЦДЮТТ Кировского р-на СПб обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкции о пожарной безопасности в здании и на территории Учреждения.

4.4. В ГБУ ДО ЦДЮТТ Кировского р-на СПб запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- вносить (ввозить) и проносить (провозить) запрещённые предметы (взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы и другие опасные предметы и вещества);
- бегать по лестницам и в других местах, не приспособленных для игр;
- самовольно раскрывать окна и сидеть на подоконниках;
- приносить и употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, курить (в том числе электронные сигареты).

4.5. За сохранность, проверку наличия ключей от каждого помещения несёт ответственный:

- гардеробщик, сторож (вахтер) и охранник.

После полной сдачи ключей работниками ГБУ ДО ЦДЮТТ Кировского р-на СПб, сторож (вахтер) и охранник совместно осуществляют обход: проверяют помещения, отключают свет, электроприборы, проверяют бытовые помещения, закрывает на замки поэтажные двери, производит обход здания.

Перечень должностных лиц и работников, имеющих право получения ключей и входа в помещения в Приложении №1.

4.6. Временную замену охранника на период выполнения должностных обязанностей по обходу территории, открывания и закрывания ворот, осуществляют: сторож (вахтер), гардеробщики.

4.7. Частный охранник (представитель охранной организации) обязан:

- утром при прибытии на дежурство сделать внутренний и внешний осмотр объекта, обратив особое внимание на осмотр уязвимых мест и участков, состояние окон, дверей, видеокамер, отсутствие посторонних предметов;
- периодически (не реже 1 раза за 4 часа), осуществлять проверку (обход и осмотр) здания объекта по маршруту, проложенному вдоль периметра здания ЦДЮТТ, а также по этажам и прилегающей территории объекта, с фиксацией результатов обхода в «Журнале обхода и осмотра территории ЦДЮТТ Кировского района», который находится на рабочем месте охранника.