

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЗЕЛЕНОГОРСКИЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор  
ООО «ОО «Кустод»

М.В. Комиссаров



УТВЕРЖДЕНО

Приказ №2 от «09» января 2024 г.

Директор ГБУ ДО ЗДДТ  
Курортного р-на СПб

А.Е. Пантелейева



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО  
и ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

в Государственном бюджетном учреждении дополнительного  
образования Зеленогорском доме детского творчества  
Курортного района Санкт-Петербурга

## **1. Общие положения**

- 1.1 В соответствии с частью 7 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательное Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательного Учреждения.
- 1.2 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Отдела образования Курортного района по вопросам обеспечения комплексной безопасности ГБУ ДО Зеленогорский дом детского творчества Курортного района Санкт-Петербурга (далее – ЗДДТ), и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников ЗДДТ, посетителей на его территорию и в здания.
- 1.3 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание ЗДДТ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ЗДДТ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.
- 1.4 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ЗДДТ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.5 Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на заместителя директора по административно-хозяйственной работе Винокурову Валентину Николаевну, на которого в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на сотрудника ЧОП, осуществляющего охранные функции на объекте ГБУ ДО ЗДДТ Курортного района Санкт-Петербурга.
- 1.6 При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.
- 1.7 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников ЗДДТ и доводятся до них под роспись, а на учащихся распространяются в части, их касающейся.
- 1.8 Стационарный пост охраны оборудован около главного входа в ЗДДТ и оснащен пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.
- 1.9 Входные двери, запасные выходы оборудованы прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя ЗДДТ, лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.
- 1.10 Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.
- 1.11 Все работы при реконструкции действующих помещений ЗДДТ с лицом, на которое, в соответствии с приказом, возложена ответственность за безопасность.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей**

- 2.1. Проход в здание ЗДДТ и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны:
- для руководителей и сотрудников с 8.00 до 21.00, кроме воскресенья  
для учащихся и посетителей с 9.00 до 21.00, кроме воскресенья
- 2.2. Учащиеся допускаются в здание ЗДДТ в установленное распорядком время по спискам групп. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в ЗДДТ

с разрешения руководителя ЗДДТ, заместителя директора по административно-хозяйственной работе или дежурного администратора.

2.3. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по пропускам.

2.4 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ЗДДТ: руководитель, лицо, на которое в соответствии с приказом ЗДДТ возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по ЗДДТ. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записи, заверенной руководителем ЗДДТ или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги объединений передают на согласование руководителю или ответственному по безопасности списки посетителей, не позднее чем за 1 день до начала мероприятия. Согласованные списки передаются работнику охранной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся допускаются в ЗДДТ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания ЗДДТ, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании ЗДДТ в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя, лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность или дежурного администратора.

2.7. Учащиеся объединений ЗДДТ, а также учащиеся и воспитанники других образовательных организаций, при проведения массовых и воспитательных мероприятий, допускаются в ЗДДТ в соответствии со списками, заверенными руководителем или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. Ответственный за проведение мероприятия передает списки на согласование, не позднее чем за 1 день до начала мероприятия. Согласованные списки передаются работнику охранной организации.

2.8. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие ЗДДТ по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем или с лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.9. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в ЗДДТ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.10. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ЗДДТ могут являться: паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан); заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан); военный билет гражданина Российской Федерации; удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизованных структур Российской Федерации; водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.11. Должностные лица органов государственной власти допускаются в ЗДДТ на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

### **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании ЗДДТ разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по ЗДДТ, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ЗДДТ и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории ЗДДТ запрещено:

нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;

нарушать правила противопожарной безопасности;

загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

куриль, в том числе электронные сигареты;

выгуливать собак и других опасных животных;

находиться в здании без сменной обуви и в верхней одежде;

нечлензурно выражаться и скверносоловить;

принести взрыво- и огнеопасные вещества и предметы.

3.4. Все помещения ЗДДТ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны. Ключи от кабинета директора хранятся на стационарном посту охраны в опечатанном тубусе.

### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию ЗДДТ осуществляется с разрешения руководителя или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию ЗДДТ имущества (материальных ценностей) ответственным за безопасность осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию ЗДДТ на основании списков, заверенных руководителем ЗДДТ или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

4.3. Движение автотранспорта по территории ЗДДТ разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию ЗДДТ беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию ЗДДТ автотранспортных средств ответственный за безопасность предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ЗДДТ.

Осуществление парковки личного транспорта на территории ЗДДТ – запрещено.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, ответственный

за безопасность ЗДДТ руководствуется указаниями руководителя. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ЗДДТ на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра сотрудником охраны или ответственным за безопасность ЗДДТ, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник охраны вызывает ответственного за безопасность образовательной организации и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

### **6. Ведение документации при пропускном режиме**

6.1 Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

#### **Журнал регистрации посетителей**

Время	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения	Подпись
-------	-------------------	----------------	---------

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

6.3 Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

6.4 Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

### **7. Организация ремонтных работ**

7.1 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ЗДДТ для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению руководителя лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность и (или) на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

8.1 Пропускной режим в здание ЗДДТ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

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

9.1 Порядок оповещения, эвакуации учащихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений ЗДДТ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам ЗДДТ по ЧС.

9.2 По установленному сигналу оповещения все учащиеся, работники, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ЗДДТ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении ЗДДТ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ЗДДТ прекращается. Сотрудники дома творчества

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 ЗДДТ.

## 10. Заключительные положения

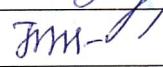
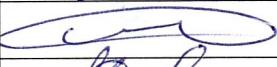
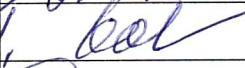
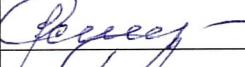
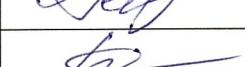
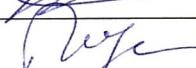
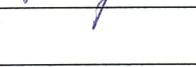
10.1 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ЗДДТ, учащихся, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в здании ЗДДТ.

10.2 Персонал ЗДДТ, учащиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

10.3 В целях ознакомления посетителей ЗДДТ с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационном стенде и на официальном Интернет-сайте.

10.4 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание дома творчества, администратор или работник охраны действует по указанию руководителя или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

С положением ознакомлен (ознакомлена):

№	Должность	ФИО	Подпись
1	зам. дир по АХР	Винокурцев В. Н.	
2	менеджер	Богданова Л. И.	
3	менеджер	Абагова И. Г.	
4	менеджер	Моресен И.	
5	спец. маст.	Корнилов В.	
6	педагог организатор	Листова О. В.	
7	Первоурядчик	Мельникова Т. Н., вол	
8	Административный	Волкова Р. В.	
9	реквизит	Борисов А. В.	
10	Уборщица под.	Калитова Е. Г.	
11	Уборщик пем.	Дорогинич	
12	Уборщиц. подвал.	Петухове	
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ЗЕЛЕНГОРОСКИЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА  
КУРORTНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Пантелейева Альбина

Евгеньевна, Директор

28.05.24 14:54 (MSK)

Сертификат 500BFCE8F6DAF8AB26EB055A61F8F6CF