

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дворец детского (юношеского) творчества
Московского района Санкт-Петербурга
(ГБУ ДО ДД(Ю)Т Московского района Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового коллектива
ГБУ ДО ДД(Ю)Т Московского района
Санкт-Петербурга

Протокол №3/25 от «09» октября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО ДД(Ю)Т
Московского района Санкт-Петербурга

 Е.В. Вергизова

Приказ №300 от «09» октября 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования
Дворца детского (юношеского) творчества
Московского района Санкт-Петербурга

Санкт – Петербург
2025

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Дворце детского (юношеского) творчества Московского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 30.12.2021), Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (ред. от 11.06.2021), постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Уставом Учреждения.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, учащихся и их родителей (законных представителей) в Учреждении и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.3. Требования Положения распространяются в полном объеме на посетителей Учреждения, учащихся и их родителей (законных представителей), педагогов, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим.

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором Учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лицо, назначенное ответственным за пропускной режим, а в случае его отсутствия дежурным администратором, который назначается приказом директора Учреждения.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, педагогов, работников и посетителей осуществляется только через пункт охраны, установленный у центрального входа в здание Учреждения.

Запасные выходы открываются для входа только с разрешения директора Учреждения или главного инженера, ответственного за организацию антитеррористической защищенности, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее на основании заявки, подписанной руководителем Учреждения.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию учреждения, ответственный за пропускной режим действует в соответствии с данным Положением с

обязательным уведомлением дежурного администратора, директора Учреждения.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников и посетителей Учреждения

2.2.1. Пропускной режим обучающихся.

2.2.2. Учащиеся допускаются в здание Учреждения в соответствии с расписанием занятий.

2.2.3. Организованные группы для проведения различных мероприятий допускаются в Учреждение по согласованному директором Учреждения списку, которой подает службе охраны организатор мероприятия в Учреждении.

2.2.4. Выезды обучающихся за пределы Учреждения проводится в соответствии с планом воспитательной работы, с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) на основании приказа директора Учреждения. Выход учащихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.2. Пропускной режим работников Учреждения

2.2.2.1. Работники Учреждения допускаются в здание по списку, утвержденному директором Учреждения.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в здания директор Учреждения, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в зданиях Учреждения в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки за подписью директора Учреждения.

2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, осуществляется по удостоверениям.

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) учащихся могут быть допущены в здание Учреждения в рабочее время, в часы приема работника, к которому осуществляется визит, либо по предварительной договоренности с руководителем Учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по предъявлению удостоверения личности. Проход родителей к администрации возможен в соответствии с графиком приема, к педагогам в часы работы педагога во время перемен.

2.2.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание Учреждения по служебной записке ответственных лиц за мероприятие.

2.2.3.5. При большом потоке посетителей (учащихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода

предоставляется учащимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход учащихся.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения ответственным за пропускной режим по распоряжению директора Учреждения или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем административного персонала или специально назначенного приказом директора Учреждения сотрудника.

2.2.4.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении сотрудника Учреждения.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания Учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору Учреждения или заместителю директора.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель перемещается по территории Учреждения в сопровождении директора Учреждения, заместителя директора или дежурного администратора.

2.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.2.6.1. Допуск в здания Учреждения представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры, не принадлежащей Учреждению, допускается с разрешения директора Учреждения.

2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется строго по распоряжению директора Учреждения.

2.3.2. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности,

ответственный за пропускной режим впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) Учреждения. При отсутствии распоряжения или документов транспортное средство на территорию не допускается.

2.3.3. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.3.4. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность, осуществляется в рабочее время.

2.3.5. Въезд на территорию Учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором Учреждения.

2.3.6. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.7. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Учреждения пропускаются беспрепятственно.

2.3.8. Транспортные средства прокуратуры, МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний.

2.3.9. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Учреждения осуществляется с разрешения директора Учреждения.

2.3.10. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования. На остальной закрытой территории Учреждения парковка запрещена.

2.3.11. На всей территории Учреждения максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.3.12. Приказом директора Учреждения допуск транспортных средств на территорию Учреждения при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами с предварительным информированием директора Учреждения либо заведующих хозяйством.

2.4.2. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

2.4.3. При необходимости ручную кладь посетителей проверяет работник охранного предприятия с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор Учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору Учреждения, или его заместителю посетитель не допускается в учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание, дежурный администратор, сотрудник охранного предприятия или директор Учреждения вызывают наряд правоохранительных органов применяя средство тревожной сигнализации.

2.4.4. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из зданий по заявкам от руководителей данных организаций, в соответствии с рабочей документацией.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. Ответственность за пропускной режим возлагается на сотрудника охранной организации или вахтера Учреждения.

3.1.2 Обход и осмотр территории и помещений осуществляет сотрудник охранного предприятия или вахтер Учреждения. Периодичность обхода устанавливается в соответствии с договором с охранной организации или с периодичностью один раз в три часа для вахтеров Учреждения. При осмотре проверяются потенциально опасные участки (объекты), критические элементы; особое внимание уделяется закрытию окон, выключению освещения в учебных классах, проверяется наличие/отсутствие протечек воды в туалетах, включается уличное освещение, проверяется наличие/отсутствие подозрительных предметов в помещениях и на территории Учреждения. Проверяется наличие/отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.3. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Учреждения разрешено по учебным дням следующим категориям:

- учащимся с 09:00 до 21:00 в соответствии с расписанием занятий;
- педагогическим работникам с 09:00 до 21:00;
- персоналу сопровождения основной деятельности с 09:00 до 21:00;
- техническому персоналу с 08:00 до 21:30;
- посетителям с 09:00 до 21:00.

3.1.4. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях Учреждения

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными за данное помещение.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей помещении сотрудником охранной организации или вахтером. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей помещении. Выдача и прием ключей осуществляется ответственным за выдачу ключей под подпись в журнале.

3.2.1.3. В случае не сдачи ключей сотрудником Учреждения, сотрудник охранной организации или вахтер закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале.

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся у ответственного за выдачу ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей сотрудникам, отвечающим за специализированные и складские помещения в соответствии с должностными обязанностями.

3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима:

- определяется список специальных помещений (компьютерные классы, архив, склады, подсобные помещения.);
- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.2.2.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища, сейфов.

3.2.2.3. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии представителя администрации с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора Учреждения доступ или перемещение по территории могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора Учреждения, его заместителя, ответственного за исполнение обязанностей по обеспечению безопасности, ответственный за пропускной режим обязан:

- прекратить пропуск работников, учащихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков;
- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ. Осуществлять беспрепятственный выход и выезд из Учреждения сотрудников, учащихся, родителей, находящихся в помещениях Учреждения. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- в случае срабатывания пожарной сигнализации, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход до выяснения обстановки и причины срабатывания пожарной сигнализации. Далее, действовать в соответствии с инструкцией.

3.3.3. При возникновении чрезвычайных ситуаций террористического характера действия работников, учащихся и посетителей осуществляется в соответствии с инструкцией по террористической ситуации с разрешения сотрудников МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России.

4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований данного Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности за нарушение внутриобъектового режима в административном порядке.

4.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество может быть задержано сотрудниками Учреждения либо сотрудниками охранной организации на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).