Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
центр детского (юношеского) технического творчества
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
«ОХТА»

ПРИНЯТО
на Совете
ГБУ ДО ЦДЮТТ
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга «Охта»

Протокол № 230

от « 24 » 08 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУ ДО ЦДЮТТ
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга «Охта»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00B865A236AFFD477E9917DF5C3D8A4F485
Владелец: Иванова Наталья Леонидовна
Действителен: С 17.04.2026 до 13.07.2027

Иванова Н.Л.

Приказ № 365

от « 25 » 08 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутри объектовом режимах

в Государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования
центре детского (юношеского) технического творчества
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
«ОХТА»

СОГЛАСОВАНО:
с профсоюзным комитетом
Председатель профсоюзного
комитета Н.В. Ильвес

Положение принято
с учетом мнения Совета родителей
Председатель И.В.Шохбазова

Положение принято с учетом
мнения Совета обучающихся

Санкт-Петербург

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутри объектовом режимах в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования центре детского (юношеского) технического творчества Красногвардейского района Санкт-Петербурга «ОХТА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями обеспечения комплексной безопасности согласно паспорта безопасности объекта, Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 № 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)» (в ред. от 05.03.2022); Национальному стандарту ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»; Указу Президента РФ от 19.10.2022 № 757 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации в связи с Указом Президента Российской Федерации от 19 октября 2022 г. № 756» (в ред. от 25.08.2023) и письму Комитета по образованию от 19.09.2024 № 03-12-1111/24-0-1 устанавливает порядок допуска обучающихся, работников ГБУ ДО ЦДЮТТ Красногвардейского района Санкт-Петербурга «Охта» (далее – Учреждение) и посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

- защиты жизни и здоровья обучающихся, работников, родителей (законных представителе) обучающихся, других граждан;
- обеспечение порядка в местах проведения при проведении учебных занятий и массовых мероприятий;
- охрана объекта или имущества, а также обеспечение внутри объектового и пропускного режимов на объектах, в отношение которых установлены обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности
- организации входа (выхода) обучающихся, их родителей, 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.

- исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, автотранспортных средств на территорию и в здание Учреждения, а также выноса материальных ценностей из здания Учреждения.

1.3. Внутри объектовый режим устанавливается в целях обеспечения безопасности и выполнения установленных правил лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Сотрудник охраны осуществляет пропускной режим на основании данного Положения и должностной инструкции охранника объекта.

1.5. С целью обеспечения физической охраны Учреждения в нем проводятся следующие мероприятия:

- запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами, входные двери замками:
- основные пункты прохода оборудуются местом для сотрудника охраны, оснащаются телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.6. С целью обеспечения безопасности Учреждения в нем соблюдаются следующие правила:

- запасные выходы во время работы Учреждения закрыты на засов, в ночное время – на замок;
- ключи от запасных выходов хранятся в шкафу для хранения ключей на рабочем месте сотрудника охраны.

1.7. Данное Положение перед началом учебного года доводится до всех работников Учреждения под роспись, а также под роспись сотруднику охраны. Его требования распространяются в полном объеме на всех участников образовательного процесса.

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

2.1. Вход (выход) обучающихся, их родителей, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных ценностей осуществляются только через центральную лестницу и центральный вход в здание Учреждения. Обучающиеся и другие посетители проходят в учебные и административные помещения без верхней одежды, в сменной обуви или бахилах.

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

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

Сопровождение обучающихся на занятия и присутствие взрослых в образовательной организации предусмотрено только для детей, требующих присмотра и ухода (дети дошкольного возраста, дети с ОВЗ, лиц маломобильной группы).

В период занятий родители (законные представители) обучающихся, посетители допускаются в Учреждение только с разрешения директора Учреждения или его заместителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4. Родители (законные представители) обучающихся допускаются в Учреждение для оформления договоров на обучение по платным общеразвивающим программам при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий ответственный за мероприятие работник передает сотруднику охраны списки предполагаемых посетителей, согласованные с руководителем структурного подразделения с разрешения директора и сообщает о проводимом мероприятии.

В период мер, связанных с противодействием распространения в Санкт - Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2020 № 121 «О мерах по противодействию распространения в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) проход родителей и других посетителей в учреждение ограничен.

2.5. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания Учреждения.

2.6. Работники допускаются в здание в соответствии с режимом работы Учреждения.

2.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни в Учреждение беспрепятственно допускаются директор Учреждения и его заместители. Работники допускаются в Учреждение только на основании служебной записки, заверенной подписью директора.

2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, допускаются в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с разрешения директора Учреждения, заместителей директора, а в их

отсутствие – с разрешения дежурного администратора с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

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

2.10. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Учреждения 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 военизированных структур Российской Федерации;

водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.11. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов или удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения устанавливается режим работы с 9.00 до 21.00 по семидневной недели.

Находиться в здании и на территории Учреждения разрешено:

- обучающимся с 9.00 до 21.00 в соответствии с учебным расписанием и временем работы творческих объединений;
- работникам – с 6.00 до 21.00 в соответствием графиком работ (в остальное время присутствие работников осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными п.2.7 настоящего Положения.)
- сотрудник охраны – круглосуточно.

3.2. По окончании работы Учреждения после 21.00 ч. сотрудник охраны производит обход и осмотр всех помещений независимо от назначения: мастерские, учебные кабинеты, лаборатории, гардероб, комната приёма пищи и другие помещения. Осмотр помещения предусматривает:

отсутствие включенных электроприборов, наличие средств пожаротушения (огнетушители), устранение причин, способствующих быстрому распространению огня, отсутствие утечки воды в кранах и раковинах, радиаторах отопления, отсутствие открытых окон, форточек, наличие ключей от всех помещений. Сотрудник охраны осматривает прилегающую территорию Учреждения, ведет наблюдение за объектом посредством видеокамер наружного и внутреннего наблюдения. Результаты обхода заносятся в журнал контроля (осмотров) состояния Объекта и дистанционного контроля несения службы.

3.3. В целях обеспечения пожарной безопасности педагоги и другие работники, обучающиеся и посетители Учреждения обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкции о пожарной безопасности в здании и на территории Учреждения.

3.4. В Учреждении запрещается:

- вносить, хранить средства индивидуальной мобильности (роликовые коньки, самокаты, электросамокаты, велосипеды, санки, коляски и т.д.)
- нарушать правила техники безопасности, пожарной безопасности;
- приносить (ввозить) и использовать оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества;
- нарушать санитарно-эпидемиологические требования, проходить в учебные кабинеты и другие помещения в верхней одежде и без сменной обуви (бахил);
- 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;
- несанкционированный внос (ввоз) и применение на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их пересылке посредством почтовых отправлений.

3.5. За сохранность, проверку наличия ключей от всех помещений зданий по адресам: ул. Панфилова, д. 23, пр. Энергетиков, д.26, корп.2

– несут сотрудники охраны.

После полной сдачи работниками учреждения ключей сотрудник охраны проверяет все помещения в здании, проверяет отключение света, электроприборов, закрывает на замки поэтажные двери, производит обход здания и прилегающей территории по периметру.

3.6. В соответствии с графиком работы дежурный администратор, делает обход помещений, контролирует образовательный процесс в

соответствии с учебным расписанием, отвечает на телефонные звонки, принимает телефонограммы, отвечает на обращения родителей.

3.7. Время работы гардероба ежедневно с 9.00 до 21.00.

3.7.1. Организация работы гардероба предполагает номерную систему.

3.7.2. Гардеробщик не несет ответственность за вещи и деньги, находящиеся в карманах одежды посетителя.

3.7.3. Находиться в гардеробе посторонним лицам запрещается.

3.8. Сотрудники охраны несут полную ответственность за выполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции, и данного положения о пропускном и внутри объектовом режимах.

4. Порядок допуска на территорию автотранспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

4.1. Въезд на прилегающую территорию Учреждения и парковка на расстоянии менее 25 м. от ограждения частных автомашин запрещены, использование территории Учреждения для парковки и стоянки автомобильного транспорта запрещен.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется только с разрешения директора Учреждения.

4.3. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час.

4.4. Парковка автомашин, доставляющих материальны ценности, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, оперативных и специальных служб при его использовании в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, а также автомобильный транспорт, задействованный Учреждением для обеспечения административно-хозяйственной деятельности, допускается на территорию Учреждения беспрепятственно. После ликвидации чрезвычайной ситуации (пожара, аварии и др.) в Книге регистрации осуществляется запись с указанием марки, типа автомобиля (автомобилей) и его (их) принадлежности.

4.6. Автотранспорт для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых и других отходов допускается на территорию Учреждения по заявке заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности и разрешения директора Учреждения.

4.7. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств работник, пропускающий автотранспорт, обязан предупредить

водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории Учреждения.

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

5.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после их досмотра на наличие запрещенных предметов (взрывчатых веществ, холодного и огнестрельного оружия, наркотиков и т.п.).

5.2. Материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, заверенной подписью заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности, подписью директора и печатью Учреждения.

5.3.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.

5.4.В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник ЧОП вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.