



Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Дом детского творчества Кронштадтского района Санкт-Петербурга «Град чудес»

197760, Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 51. Тел.(812) 435-07-45, Факс (812) 435-07-41

ПРИКАЗ № 180-Д

«01» сентября 2011 года

Об утверждении Положения  
об организации пропускного режима  
и назначении ответственных лиц

В целях осуществления безопасной жизнедеятельности ГБУ ДО ДДТ  
Кронштадтского района Санкт-Петербурга «Град чудес»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации пропускного режима.
2. Назначить ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ГБУ ДО ДДТ Кронштадтского района Санкт-Петербурга «Град чудес» заместителя директора ПАВЛОВУ Ирину Логиновну.  
Во время ее отсутствия обязанности ответственного за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ГБУ ДО ДДТ Кронштадтского района Санкт-Петербурга «Град чудес», выполняет СВИРИДОВА Елена Владимировна, ведущий специалист по закупкам.
3. Назначить ответственным за допуск автотранспорта на территорию ГБУ ДО ДДТ Кронштадтского района Санкт-Петербурга «Град чудес» заместителя директора ПАВЛОВУ Ирину Логиновну.  
Во время ее отсутствия обязанности ответственного за допуск автотранспорта на территорию ГБУ ДО ДДТ Кронштадтского района Санкт-Петербурга «Град чудес» выполняет СВИРИДОВА Елена Владимировна, ведущий специалист по закупкам.
4. Контроль над выполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Директор ДДТ «Град чудес»

И.Ю. Черникова

С приказом ознакомлены:

Павлова И.Л.

Свиридова Е.В.

Исп.: Кравчук М.Н.  
1 экз.: в дело 03.05

«Утверждаю»  
Директор ГБУ ДО ДДТ  
Кронштадтского района  
Санкт-Петербурга  
«Град чудес»

И.Ю. Черникова

« 01 » 09 2020 года

## Положение об организации пропускного режима

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Государственном бюджетном учреждении Кронштадтского района Санкт-Петербурга «Град чудес» (далее Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), работников и посетителей Учреждения.
- 1.2. Пропускной режим в Учреждении осуществляется охранниками лицензированной охранной организации, с которой заключается государственный контракт.
- 1.3. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Учреждения назначается приказом руководителя Учреждения.

### 2. Организация пропускного режима

#### 2.1. Вход учащихся, работников Учреждения и посетителей.

Вход учащихся в Учреждение осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов с записью сопровождающих в журнале регистрации посетителей. Работники Учреждения пропускаются на территорию Учреждения с записью в журнале регистрации и выдачи ключей персоналу по приказу, утвержденному руководителем Учреждения.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей (время прибытия, к кому прибыл, цель посещения Учреждения).

В случае необходимости реализации противозаразительных мероприятий, или мероприятий, необходимых для организации режима повышенной безопасности, вход в учреждение посетителей ограничен и производится по письменному согласованию с администрацией Учреждения.

При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации Учреждения.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Учреждения в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется с записью в журнал учета посетителей.



Охранник обязан производить осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов согласно Инструкции, с обязательной записью в журнале.

Проход родителей на мероприятия и родительские собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному педагогическим работником с регистрацией данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Учреждения запрещается.

## **2.2. Осмотр вещей посетителей**

При наличии у посетителей ручной клади охранник Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается дежурный администратор Учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Примечание. Журнал регистрации посетителей должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

## **2.3. Пропуск автотранспорта**

Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, которое назначается приказом руководителя Учреждения. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя Учреждения с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя Учреждения и при необходимости, по согласованию с руководителем Учреждения информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию Учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Учреждения.

## **3. Обязанности сотрудников охраны**

### **3.1. Охранник должен знать:**

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок Учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

### **3.2. На посту охраны должны быть:**

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

### **3.3. Сотрудник охраны обязан:**

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному Охранной организации, дежурному администратору, руководителю Учреждения;
- осуществлять пропускной режим в Учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), работников, имущества и оборудования Учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории Учреждения согласно установленному графику обходов;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

### **3.4. Охранник имеет право:**

- требовать от учащихся, персонала Учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Учреждению;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

### **3.5. Охраннику запрещается:**

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства Учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.