



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение  
"Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных"  
(ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»)

## П Р И К А З

25.06.2019

№ 1450-ОД

### Об усилении мер контрольно-пропускного режима в ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»

На основании руководящих документов, приказов и распоряжений, в целях усиления эффективности контрольно-пропускного режима в ГБНОУ «СПБ ГДТЮ» (далее – Учреждение) и для обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся, а так же сохранности имущества и личных вещей работников и посетителей Учреждения, в целях обеспечения мер направленных на выполнение требований к антитеррористической защищенности объектов

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. С 02.09.2019 проход во все здания, в которых осуществляется образовательная деятельность, допускать только при предъявлении:

1.1. Обучающимися – при предъявлении вкладыша (пропуск обучающегося) в ученический билет. При посещении обучающимися Учебно-оздоровительного отдела (Невский проспект, дом 39, литер «М») проход возможен как по предъявлению вышеуказанного документа, так и по предъявлению абонеента, пропуска или временного пропуска в Учебно-оздоровительный отдел, установленного образца. Обучающиеся, при посещении бассейна и тренажёрных залов, предъявив для прохода в здание охране пропуск, проходят в гардероб и сняв верхнюю одежду ожидают преподавателя или тренера, и проходят в учебную зону только в сопровождении вышеуказанных сотрудников Учреждения. Вкладыш (пропуск обучающегося) действителен только при предъявлении ученического билета.

1.2. Родителями, иными законными представителями или другими встречающими (провожающими) обучающихся лицам, для прохода в аудитории и помещения для занятий, лестницы и коридоры, ведущие к вышеуказанным помещениям (далее - учебная зона) – при предъявлении пропуска сопровождающего лица (установленного образца) и документ, удостоверяющего личность (паспорт). Пропуск сопровождающего лица действителен только при предъявлении паспорта, удостоверяющую личность сопровождающего.

1.3 Родителям, иными законными представителям встречающим или провожающим обучающихся лицам, для прохода в гардероб, без посещения учебной зоны Главного корпуса (Аничков дворец, Невский проспект, дом 39, литер «А»), Лицея (Невский проспект, дом 39, литер «К», сервисный корпус), Учебно-оздоровительного отдела (Невский проспект, дом 39, литер «М»), а так же кафе в Учебно-оздоровительном отделе – при предъявлении пропуска сопровождающего лица (установленного образца) и документ, удостоверяющего личность (паспорт). Пропуск сопровождающего лица действителен только при предъявлении паспорта, удостоверяющую личность сопровождающего).

1.4. Пропуск во все здания лиц, прибывших на совещания, семинары, курсы повышения квалификации или другие плановые, или внеплановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании списков, подписанных руководителями структурных подразделений, проводящих данные мероприятия. Подписанные и составленные в алфавитном или другом, систематизированном порядке списки, с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятий, подаются ответственными, от руководителей структурных подразделений на контрольно-пропускные пункты, информируя начальника ПСС о расписании мероприятия.

1.5. Пропуск лиц, в здания, где проходят массовые плановые или внеплановые мероприятия, для участия в данных мероприятиях, может осуществляться без обязательного предъявления документов, при наличии встречающих от организаторов этих мероприятий, на основании списков, подписанных руководителями структурных подразделений, проводящих данные мероприятия. При осуществлении пропуска на вышеуказанные мероприятия участвующих лиц, сотрудники охраны ведут выборочную проверку документов, удостоверяющих личность (паспорт) и сверяют данные с предоставленными организаторами мероприятия списками. При отсутствии у участника документа, удостоверяющего личность или отсутствия его данных в вышеуказанных списках, сотрудники охраны не допускают проход данного лица в здание и докладывают начальнику охраны и встречающему. Подписанные и составленные в алфавитном или другом систематизированном порядке списки, с

указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятий, подаются ответственными, от руководителей структурных подразделений на контрольно-пропускные пункты, информируя начальника ПСС о расписании мероприятия.

1.6. В случае проведения внепланового мероприятия, когда подготовить и предоставить списки участвующих лиц, не представляется возможным, информировать заместителя генерального директора по безопасности и начальника ПСС письменно, с указанием места, времени и количества участников не позднее чем за одни за сутки до начала мероприятия. Осуществлять пропуск участвующих на основании вышеуказанных заявок, подписанных руководителями структурных подразделений, проводящих данные мероприятия. Заявки, с указанием названия мероприятия, точного места, даты и времени его проведения, а также численности участвующих лиц и данными встречающих от организаторов мероприятия, с указанием их контактных телефонов, подаются ответственными, от руководителей структурных подразделений на контрольно-пропускные пункты через начальника ПСС и старшего охраны.

1.7. Пропуск лиц в здания, где проходят плановые и внеплановые мероприятия, вход на которые предусмотрен по билетам и приглашениям, осуществляется при их предъявлении и в соответствии с планом массовых мероприятий, проводимых в ГБНОУ «СПб ГДТЮ» или в соответствии с приказом о проведении мероприятия. Организацию своевременной подачи планов и приказов на контрольно-пропускные пункты и информирование начальника охраны, обеспечивает начальник ПСС.

1.8. Работников Учреждения во все здания допускать только при предъявлении пропуска или временного пропуска Учреждения установленного образца.

1.9. В иных случаях, когда действующему сотруднику Учреждения требуется провести в здание какое – либо лицо, с целью выполнения служебных обязанностей, данному сотруднику необходимо обратиться на пост охраны, предъявить своё служебное удостоверение, а приглашённому предъявить документ удостоверяющий личность (паспорт) или служебное удостоверение организации, которую он представляет, для внесения отметки в журнал посетителей. При окончании посещения Учреждения сопровождающему сотруднику уведомить сотрудника охраны для указания времени окончания пребывания.

1.10. При посещении Учебно-оздоровительного отдела (Невский проспект, дом 39, литер «М») совершеннолетними гражданами, с целью получения услуг, проход возможен по предъявлению абонеента установленного образца.

2. Проход в учебную зону, обучающихся, сопровождающих обучающихся, посетителей, сотрудников сторонних, подрядных организаций и арендаторов в

верхней одежде и грязной обуви запрещён. Работникам Учреждения, допускается нахождение в учебной зоне в верхней одежде в крайних случаях и только по необходимости, связанной с исполнением должностных обязанностей.

3. Пропуск, в здания Учреждения, работников сторонних, подрядных организаций и арендаторов, работающих на территории Учреждения, осуществлять при предъявлении указанными работниками документа, удостоверяющего личность (паспорт) и на основании согласованных списков лиц.

Списки лиц должны содержать: название организации, которая их направляет, фамилии имена и отчества работников, должности и режим их работы. Указанные списки должны быть подписаны руководителями сторонних, подрядных организаций и арендаторов и составлены в алфавитном порядке и завизированы руководителями Учреждения, курирующими данные организации и заместителем генерального директора Учреждения по безопасности.

Оформленные списки подаются руководителями Учреждения, курирующими данные организации или назначенными ответственными лицами на контрольно-пропускные пункты через начальника ПСС.

4. При выявленных нарушениях данного приказа, сотрудникам охраны и Учреждения информировать начальника ПСС. Начальнику ПСС информировать заместителя генерального директора по безопасности, руководителей структурных подразделений, на территории которых выявлены нарушения, а также руководителей сторонних, подрядных организаций и арендаторов. На основании представленных материалов, по каждому факту нарушения данного приказа, руководителем структурного подразделения, в котором работает нарушитель режимных требований, либо должностным лицом, назначенным указанным руководителем, проводить служебную проверку. К лицам, допустившим нарушения, применять дисциплинарные взыскания, о чем письменно сообщать заместителю генерального директора по безопасности.

5. Руководителям, курирующим арендаторов, сторонние и подрядные организации, материалы о нарушениях вышеуказанного приказа, допущенных сотрудниками сторонних, подрядных организаций и арендаторов передавать или направлять руководителям этих организаций для принятия мер воздействия к нарушителям режимных требований, о чем письменно сообщать заместителю генерального директора по безопасности.

6. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников с данным приказом под подпись и довести до сведения родителей и законных представителей обучающихся, в части их касающейся в срок до 02.09.2019.

7. Ежегодно до 15.09 начальнику ПСС совместно с руководителями структурных подразделений проводить проверку наличия и состояния служебных и временных удостоверений, пропусков сопровождающего лица, а также вкладыша (пропуск обучающегося) в ученический билет. Все документы с просроченными сроками действия, пришедшими в негодность заметить. По всем фактам утери служебных удостоверений проводить административное расследование.

8. Ежегодно до 20.08 начальнику ПСС совместно с руководителями структурных подразделений представлять на согласование заместителю директора по безопасности, список автотранспорта средств сотрудников Учреждения для разрешения парковки в новом учебном году на внутренней территории Учреждения.

9. Дежурной смене ПСС ежедневно до начала работы КПП № 2 предоставлять уточнений список машин, разрешенных для пропуска на территорию Учреждения. Сотрудники Учреждения заезжают на территорию по установленным пропускам. При отсутствии пропуска проезд запрещен.

10. Машины доставки материальных ценностей, товаров, а также обслуживающих организаций запускаются на территорию Учреждения после согласования со службой ПСС и уточнения марки и номера машины. При отсутствии согласования со службой ПСС проезд запрещен.

11. Заведующему отделом информационной политики и связей с общественностью Ушаковой А.Г. разместить данный приказ на официальном сайте Учреждения для ознакомления обучающихся, родителей и других заинтересованных лиц.

12. Приказ от 24.08.2018 № 1784-ОД «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории ГБНОУ «СПБ ГДТЮ» в 2018/2019 учебном году» считать утратившим силу.

13. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора по обеспечению безопасности образовательной деятельности Комиссарова М.С.

И. о. генерального директора

Е.Л. Якушева