



КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР «ИНТЕЛЛЕКТ»
ГБУ ДО Центр «Интеллект»

Утверждаю
Директор ГБУ ДО Центр «Интеллект»

Сергиенко С.Ю.

« 02 » сентября 2026 года

Утверждено приказом от « 02 » сентября 2026 г. № 273

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в
Государственном бюджетном учреждении дополнительного
образования Центр «Интеллект»

Настоящее Положение об организации контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Центр «Интеллект» (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Указом Президента РФ от 15.02.2006 г. № 116 « О мерах по противодействию терроризму», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 г. № 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), Уставом ГБУ ДО Центр «Интеллект»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – КПР) Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Центр «Интеллект» (далее – Положение) разработано в целях укрепления трудовой дисциплины, установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников в ГБУ ДО Центр «Интеллект», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений пропускного режима в Центре.

1.2. Контрольно-пропускной режим представляет собой совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок прохода лиц, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

1.3. Пропускной режим вводится в целях:

- обеспечения безопасности, создания благоприятных условий работы для работников, учащихся и посетителей ГБУ ДО Центр «Интеллект»
- обеспечения контроля за входом и выходом учащихся, родителей (законных представителей), посетителей и работников учреждения.
- исключения проникновения посторонних лиц, несанкционированного доступа в здание Центра, а также выноса (вывоза) из здания и прилегающей территории документов и материальных ценностей без соответствующего разрешения и документального оформления;
- исключения несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории учреждения;
- профилактики фактов терроризма и других чрезвычайных ситуаций, выявления признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.4. Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, установленных нормативными документами, направленных на сохранение конфиденциальной информации, обеспечение безопасности учащихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов в ГБУ ДО Центр «Интеллект» и являющихся обязательными для выполнения.

1.5. Охрана помещений и территории осуществляется сотрудниками ЧОПа - круглосуточно на основании Контракта на оказание услуг по охране ГБУ ДО Центр «Интеллект».

1.6. Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима в ГБУ ДО Центр «Интеллект» возлагается на начальника отдела материально-технического обеспечения и безопасности и специалиста по безопасности.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ГБУ ДО Центр «Интеллект», обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся, по другим причинам, на территории ГБУ ДО Центр «Интеллект».

1.8. В целях ознакомления работников учреждения и посетителей ГБУ ДО Центр «Интеллект» с КПП настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле здания, на официальном сайте ГБУ ДО Центр «Интеллект».

2. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима для обучающихся, работников и посетителей

В целях исключения нахождения на территории и в здании ГБУ ДО Центр «Интеллект» посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, порядок пропуска установить:

2.1. В здание и на территорию учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, работников, обучающихся, других посетителей. Сотрудники охраны, начальник отдела материально-технического обеспечения и безопасности, специалист по безопасности уполномочены осуществлять выборочный осмотр (проверку) проносимых вещей (рюкзаков, чемоданов, сумок, пакетов и т.д.) и работоспособности мобильных устройств с правом отказа в проходе на территорию Учреждения в случае несогласия лица (учащегося, сотрудника, посетителя) предъявить свои вещи для осмотра и проверки.

2.2. Вопросы согласования доступа лиц в учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложено на начальника отдела материально-технического обеспечения и безопасности, специалиста по безопасности в соответствии с приказом директора ГБУ ДО Центр «Интеллект».

2.3. Допускается пропуск в учреждение посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц учреждения, подаваемых на пост охраны. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны, при наличии документа удостоверяющего личность. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждение письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение, на закрепленную территорию имеют директор Центра, его заместители, начальник отдела материально-технического обеспечения и безопасности, специалист по безопасности.

2.4. Разовый пропуск выдается посетителю на посту охраны, сотрудником охраны по заявкам лиц, имеющих на это право. Сотрудник, принявший посетителя, обязан делать отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя. Разовый пропуск сдается посетителем при выходе из здания работнику охраны. Работник охраны в конце рабочего дня сдает разовые пропуска начальнику отдела материально-технического обеспечения и безопасности, специалисту по безопасности.

2.5. Право на беспрепятственный проход в здание ГБУ ДО Центр «Интеллект» в любое время суток имеют:

- i. директор ГБУ ДО Центр «Интеллект»;
- ii. заместители директора;
- iii. начальник отдела материально-технического обеспечения и безопасности;
- iv. специалист по безопасности;
- v. сотрудники правоохранительных органов и аварийных служб при исполнении ими своих служебных обязанностей.

2.6. Представители ведомств, сотрудники коммунальных служб допускаются на территорию и в здания ГБУ ДО Центр «Интеллект» при предъявлении ими служебного удостоверения и рабочего

предписания, с записью в книге учета посетителей.

2.7. Работники, обучающиеся и их родители (законные представители), посетители проходят в здание через центральный вход при предъявлении пропуска или документа, удостоверяющего личность.

2.8. Лица, не являющиеся работниками ГБУ ДО Центр «Интеллект», выполняющие строительные, ремонтные и другие работы, допускаются к месту проведения работ в соответствии со списком, утвержденным директором, заместителем директора и завизированным начальником отдела материально-технического обеспечения и безопасности или специалистом по безопасности.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие по личным вопросам, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в «Журнале учета посетителей».

2.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ГБУ ДО Центр «Интеллект», охранник действует в соответствии с инструкцией, информирует об этом заместителя директора ГБУ ДО Центр «Интеллект», либо начальника отдела материально-технического обеспечения и безопасности, специалиста по безопасности и действует согласно их указаниям.

2.12. Сотрудники охраны проводят обход территории в соответствии со схемой охраны ГБУ ДО Центр «Интеллект». Результаты обхода фиксируются в журнале.

2.13. Входные калитки и въездные ворота держать закрытыми с 23:00 до 06:00.

3. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

3.1. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется ежедневно с 10:00 до 12:00. Проход родителей к администрации ГБУ ДО Центр «Интеллект» возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора ГБУ ДО Центр «Интеллект»:

3.1.1. Родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество педагога или представителя администрации, к которому они направляются, имя своего ребенка, секцию, в котором он занимается.

3.1.2. Родители могут быть допущены в ГБУ ДО Центр «Интеллект» при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».

3.2. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их в холле первого этажа или у поста охранника, не мешая сотруднику охраны выполнять его должностные обязанности.

3.3. Родителям не разрешается проходить в ГБУ ДО Центр «Интеллект» с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны (добровольно показав их содержимое охраннику).

3.4. Родители, пришедшие встречать своих детей младше 8-ми лет и детей, нуждающихся в сопровождении, допускаются не далее общего холла Центра, с целью оказания им помощи.

3.5. В общий холл родители детей старше 8-ми лет и самостоятельных детей не допускаются. Обучающиеся переодеваются самостоятельно.

3.6. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны уважать честь и достоинство обучающихся и работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 2 и пункт 3 части 4 статьи 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

4. Движение материальных ценностей

4.1. Движение материальных ценностей ГБУ ДО Центр «Интеллект» – внос (вынос), как внутренне, так и внешне, осуществляется под наблюдением специалиста по безопасности и завхоза.

4.2. Перемещение особо ценных материальных средств, производится только с письменного разрешения начальника отдела материально-технического обеспечения и безопасности, с обязательным уведомлением завхоза.

5. Пропуск и стоянка автотранспорта

5.1. Стоянка автомобилей разрешена:

5.1.1. работникам учреждения (согласно списка);

5.1.2. участникам мероприятий по предварительным заявкам;

- 5.1.3. участникам совещаний, конференций, семинаров и других массовых мероприятий, на основании списков представляемых организаторами мероприятий и утверждёнными директором учреждения или лица, его замещающим;
- 5.1.4. транспортным средствам, обслуживающих учреждение по договорам и контрактам на осуществление хозяйственной деятельности;
- 5.1.5. транспортным средства правоохранительных органов, аварийных служб, МЧС.
- 5.2. Въезд и выезд автомашины осуществляется в сопровождении лица ответственного за прием и отправку груза.
- 5.3. В чрезвычайных ситуациях пожарные и аварийные машины с расчетами, санитарные машины с медицинскими работниками, транспортные средства правоохранительных органов допускаются на территорию учреждения беспрепятственно в сопровождении начальника отдела материально-технического обеспечения и безопасности, специалиста по безопасности.
- 5.4. Парковка личного автотранспорта у территории ГБУ ДО Центр «Интеллект» разрешена, если она не препятствует въезду/выезду оперативных и экстренных служб, а также сотрудников Центра с разрешением согласно списка. Не допускать парковку постороннего автотранспорта на территории ГБУ ДО Центр «Интеллект». В случае обнаружения автотранспорта у входа в ГБУ ДО Центр «Интеллект» и отказа водителя покинуть территорию, обращаться в органы полиции и ГИБДД.

6. Порядок соблюдения внутриобъектового режима

- 6.1. В целях обеспечения пожарной безопасности работники, учащиеся, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Центра и на его территории.
- 6.2. В помещениях и на территории учреждения запрещено:
- нарушать установленные правила внутреннего распорядка
 - нарушать правила противопожарной безопасности;
 - курить и употреблять никотинсодержащую продукцию;
 - загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
 - проносить, передавать, использовать с любой целью: оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, зараженные, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.
 - находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также проносить и употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества.

7. Порядок эвакуации посетителей, работников из учреждения

- 7.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся из помещений ГБУ ДО Центр «Интеллект» при чрезвычайных ситуациях разрабатывается заместителем директора по безопасности.
- 7.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся эвакуируются в соответствии с планом эвакуации, находящимся на видном доступном месте, на каждом этаже здания.
- 7.3. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные лица обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ГБУ ДО Центр «Интеллект».

8. Порядок организации начала рабочей недели

- 8.1. Начальнику отдела материально-технического обеспечения и безопасности, специалисту по безопасности необходимо:
- 8.1.1. организовать перед началом каждой рабочей недели проведение следующих проверок:
- безопасности территории вокруг здания учреждения;

- состояния дверей основного и запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений и зданий;
 - состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов;
 - безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;
- 8.1.2. Лично контролировать, совместно с дежурным из числа отдела УВР прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий;
- при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.
- 8.1.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (конференц-зал, аудитории, территория и др. места).
- плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц.
- 8.2. Педагогическому составу, осуществляемому проведение занятий, необходимо:
- 8.2.1. прибыть на своё рабочее место за 20 минут до начала занятия, непосредственно перед началом занятия, визуальным осмотром проверить помещение для проведения занятий на:
- предмет безопасного состояния и исправности оборудования;
 - отсутствие подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.
- 8.3. Педагогическому составу, осуществляющему организацию мероприятий, согласно календарному плану массовых мероприятий с обучающимися, прием посетителей проводить на своих рабочих местах с 9:10 до 17:30 в рабочие дни.
- 8.4. Работники, не относящиеся к педагогическому составу, начинают рабочий день с 9:00 до 18:00.
- 8.5. Обеденный перерыв для всех работников учреждения с 13:00 до 14:00.
- 8.6. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск посетителей в здание учреждения осуществлять только в установленном порядке настоящего Положения.
- 8.7. Ответственные за противопожарное состояние и содержание помещений (зданий, строений) определяются в соответствии с приказом директора ГБУ ДО Центр «Интеллект».
- 8.8. Ответственным лицам за вышеуказанные помещения, здания и строения необходимо:
- 8.8.1. постоянно контролировать безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования;
- 8.8.2. обеспечивать сохранность имущества и документации;
- 8.8.3. обеспечивать соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.
- 8.8.4. Назначать ответственных лиц, а при отсутствии возможности назначения таковых, отвечать лично за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня, и в случаях экстренной необходимости.
- 8.9. Категорически запрещается проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения (наряд-допуск) и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.
- 8.10. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.
- 8.11. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.
- 8.12. Запретить в учебных классах, кабинетах, хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.
- 8.13. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.
- 8.14. На дверях запасных выходов, чердачных помещениях, технических этажах и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди разместить таблички, с указанием фамилии, инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.
- 8.15. Во время проведения мероприятий в помещениях первого этажа, запасные выходы должны находиться с открытыми замковыми устройствами и запираются снова по окончании мероприятий.

- 8.16. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только отдельным способом на специально выделенной площадке в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.
- 8.17. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории учреждения.
- 8.18. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима вводится в действие с 7 сентября 2026 г.
- 9.2. Настоящее Положение является неотъемлемой частью Правил внутреннего трудового распорядка.

Составил: специалист по безопасности

Д.Б. Копинков