

## Администрация Красногвардейского района Санкт-Петербурга

**Государственное бюджетное учреждение  
дополнительного образования Дворец детского (юношеского) творчества  
Красногвардейского района Санкт-Петербурга «На Ленской»**  
195426, С.-Петербург, ул. Ленская, дом 2, корпус 2, Литер А  
тел./факс: (812) 246-04-61 e-mail: na-lenskoj@obr.gov.spb.ru  
ИНН/КПП 7806042400/780601001, л/с 0541024 в КФ, БИК 014030106  
ОКПО 02098084, ОКТМО 40351000, ОКВЭД 85.41.9, ОКОГУ 230022

---

### ПРИКАЗ

**28.08.2023**

**№ 44/4-од**

#### **Об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской»**

В соответствии с письмом Комитета по образованию от 08.08.2023 № 03-28-7314/23-0-0 о подготовке к началу 2023/2024 учебного года и в целях обеспечения безопасности учебного процесса, недопущения террористических проявлений (чрезвычайных ситуаций) в образовательных учреждениях, в соответствии с поручением Отдела образования администрации Красногвардейского района № 27 от 17.08.2023, в целях обеспечения безопасности учебного процесса и недопущения террористических проявлений (чрезвычайных ситуаций) в учреждении, установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников, На основании постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16 (ред. от 21.03.2022 с изм. от 20.06.2022) «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Всем сотрудникам учреждения, обучающимся и их родителям соблюдать контрольно-пропускной режим, исключая возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения;

2. Обеспечить допуск в здание только через сотрудника ЧОП с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

3. Обеспечить передвижение посетителей по зданию и помещениям только в сопровождении сотрудников учреждения с обязательным контролем убытия посетителей за пределы территории образовательного учреждения.

4. При выявлении посторонних лиц и граждан, незаконно проникших на объект, не ОТПУСКАТЬ ИХ БЕЗ привлечения сотрудников правоохранительных органов. **НАЖИМАТЬ КНОПКУ ТРЕВОЖНОЙ СИГНАЛИЗАЦИИ!** Прибывшему наряду Росгвардии доложить о задержании лица, незаконно проникшего на объект (территорию) учреждения.

5. Запретить нахождение в здании образовательной организации лиц, не относящихся к организации и проведению учебных занятий.

6. Для обеспечения пропускного режима установить контрольно-пропускной пункт: место охраны на I этаже учреждения;
7. Расиной О.Е., заместителю директора по АХР, обеспечить место охраны пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима «Тревожной кнопкой», контактными телефонами;
8. Охрану здания ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской» и пропускной режим в здании осуществляет ежедневно Общество с ограниченной ответственностью «Охранное предприятие «Элеон»;
9. Педагогам встречать учащихся на первом этаже и сопровождать на учебное занятие организованной группой. После учебного занятия сопровождать детей до гардероба так же организованной группой;
10. Расину О.Е., заместителя директора по АХР, назначить ответственной за организацию контрольно-пропускного режима в учреждении, за безопасность массового пребывания людей в учреждении, за антитеррористическую защищенность в учреждении;
11. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса возложить на дежурного администратора;
12. Вход в здание осуществлять через центральный вход;
13. Расиной О.Е., заместителю директора по АХР:
  - оборудовать входные двери, запасные выходы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками;
  - обеспечить хранение ключей от запасных выходов в установленном месте;
  - обеспечить пропускной режим обучающихся, работников и посетителей, а также внос(вынос) материальных ценностей через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы;
14. Запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителей директора, дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее;
15. Установить режим работы учреждения:
  - с понедельника по субботу с 9.00 до 21.00,
  - по воскресеньям – с 10.30 до 18.30;
16. Дежурному администратору осуществлять дежурство согласно графику;
17. Дежурному администратору каждые 2 часа осуществлять осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов;
18. Разрешить директору, его заместителям, заведующему канцелярией, бухгалтерам проходить и находиться в помещениях учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами;
19. Остальные работники приходят в учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором;
20. Членам администрации, педагогам заранее предупреждать охранников о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий. Проход родителей на родительские собрания осуществлять только согласно спискам, предоставленным педагогами;
21. Всем работникам, находящимся в здании, на территории учреждения, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений, немедленно сообщать о

случившемся дежурному администратору, представителям администрации, принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям;

22. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносить в здание только с разрешения дежурного администратора после их досмотра на отсутствие запрещенных предметов;

23. Усилить контроль за поступающей корреспонденцией от курьеров сторонних организаций;

- проводить прием и регистрацию всей поступающей корреспонденции, грузов, в том числе и посылок при непосредственном присутствии дежурного сотрудника ЧОП, вахтера и одного из членов приемочной комиссии (Расина О.Е., зам. директор по АХР, Попов Е.А., заведующий отделом, Паю Л.В., специалист по закупкам);

- фиксировать в журнале «Поступающей корреспонденции» посылки, письма и поступление прочих грузов.

24. Материальные ценности выносить из здания только с разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной работе Расиной О.Е.;

25. При посещении учреждения запрещается проносить запрещенные предметы (взрывчатые вещества, оружия, боеприпасы, наркотические и другие опасные предметы, и вещества), а также применение токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов;

26. Сотрудникам и посетителям, при посещении учреждения, рекомендовано соблюдать дистанцию не менее 1,5 метра между сотрудниками, сотрудником и посетителем, а также рекомендовано использование работниками и посетителями средств индивидуальной защиты органов дыхания: гигиенических, в том числе медицинских, масок (одноразовых, многоразовых), респираторов и иных их заменяющих текстильных изделий, обеспечивающих индивидуальную защиту органов дыхания человека, и средств индивидуальной защиты рук (одноразовые перчатки) в период сезонных респираторных и вирусных заболеваний;

27. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор: \_\_\_\_\_ И.А. Семина

Исполнитель:  
Балыкина Евгения Викторовна  
Зав.канцелярией  
(812)246-04-61