

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дом детского творчества
Пушкинского района Санкт-Петербурга «Павловский»

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
ГБУ ДО ДДТ «Павловский»
Протокол № 2
от « 11 » 08 20 11 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУ ДО ДДТ «Павловский»
Татьяна А. Парамонова
приказ № 180
« 09 » 09 г.



**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме
ГБУ ДО ДДТ «Павловский»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты образовательного учреждения, на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 N 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 25.12.2013 N 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)», Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 N 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)», санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» с учётом Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2020 г. N 121 «О мерах по противодействию распространению в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», 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)», Стандарта безопасности деятельности ГБУ ДО ДДТ «Павловский», в том числе санитарно-гигиенической безопасности в целях противодействия распространения в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и устанавливает порядок допуска обучающихся, работников и посетителей на территорию и здание ГБУ ДО ДДТ Павловский» (далее - Учреждение) на период действия повышенного режима готовности в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

1.2. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с Уставом, определяет основные требования и регламентирует взаимоотношения при организации и соблюдении правил прохода физических лиц на территорию, в здание и в помещения Учреждения и проезда транспортных средств на территорию Учреждения.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- внутриобъектовый режим - порядок, соблюдение которого обеспечивается совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в помещениях учреждения, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными документами, регламентирующими поведение работников и посетителей;

- объекты (зоны) образовательной организации - объекты инфраструктуры, включающие комплексы здания, сооружения, устройства и оборудование, а также земельный участок;

- пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) работников и посетителей, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) и ввоза (вывоза) материальных ценностей.

1.4. Организация пропускного и внутриобъектового режима на объекте включает в себя установление правил доступа на объект и прилегающую к нему территорию работников учреждения, обучающихся и посетителей, порядка вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей, въезда (выезда) и парковки транспортных средств, передвижения (нахождения) лиц по территории и зданию объекта.

1.5. Требования настоящего Положения обязательны для выполнения всеми сотрудниками, обучающимися и посетителями объекта.

1.6. Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режима, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

1.7. При организации пропускного и внутриобъектового режима на объекте работники должны руководствоваться законодательством Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов исполнительной власти, настоящим Положением и инструкциями о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте и прилегающих к этому объекту территориях.

1.8. Руководители структурных подразделений и руководители организаций-подрядчиков знакомят с настоящим Положением своих работников и несут ответственность за соблюдение требований настоящего Положения их работниками.

1.9. Данное положение перед началом учебного года доводится до всех работников Учреждения и охранников. Его требования распространяются в полном объеме на всех участников образовательного процесса, а также посетителей объекта.

2. Цели, задачи и принципы обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

2.1. Пропускной и внутриобъектовый режимы в Учреждении организуются в следующих целях:

- обеспечения безопасного нахождения людей (работников, обучающихся, посетителей) на территории и в здании Учреждения;
- организации входа (выхода) обучающихся, работников и посетителей на территорию и здание Учреждения, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию (с территории) Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей в здание (из здания) Учреждения;
- для исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объект, бесконтрольного посещения работниками, обучающимися и посетителями помещений без служебной необходимости, возможности ввоза (вноса) на объект предметов и веществ, которые запрещены или ограничены для перемещения на объекте, а также иных материальных объектов, содержащих такие предметы и вещества, выноса (вывоза) с объектов материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д. с целью их хищения.

2.2. Основными задачами при обеспечении пропускного и внутриобъектового режима на объекте являются:

- контроль санкционированного прохода и нахождения работников, обучающихся и посетителей, ввоза (вывоза) материальных ценностей в целях обеспечения бесперебойной работы объекта;
- предотвращение несанкционированного прохода физических лиц и/или проезда транспортных средств на объекты и прилегающие к ним территории;
- своевременное выявление угроз нарушения деятельности учреждения, а также предотвращение террористических актов;
- контроль за выполнением мероприятий по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима на объекте;
- соблюдение санитарных правил и норм на территории образовательной организации.

2.3. Основными принципами обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на объекте являются:

- законность;
- приоритет охраны жизни и здоровья людей;
- своевременность проведения планово-предупредительных мероприятий;
- оперативность реагирования и принятия решения при возникновении

чрезвычайных ситуаций.

3. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов

3.1. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором Учреждения. Организация и контроль за соблюдением режимов возлагается на заместителя директора по АХЧ, а его непосредственное выполнение - на работников охранного предприятия и дежурных администраторов Учреждения.

В период длительного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.) заместителя директора по АХЧ организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагаются на заместителя директора по УВР.

3.2. Работники охранного предприятия осуществляют пропускной режим на основании установленных внутри охранного предприятия правил и инструкций, согласованных с директором Учреждения.

4. Порядок допуска людей и транспортных средств на территорию Учреждения

4.1. Допуск людей на территорию Учреждения осуществляется свободно.

4.2. Дежурный охранник во время обхода здания и территории производит контроль обстановки и в случае необходимости принимает меры в отношении лиц и транспортных средств, угрожающих безопасности.

4.3. На территории Учреждения запрещается:

- нахождение с животными;
- разведение открытого огня и/или приготовление пищи на открытом огне;
- распитие спиртных напитков;
- употребление наркотических и/или психотропных веществ;
- загрязнение территории Учреждения;
- совершение иных противоправных действий в рамках действующего законодательства.

5. Порядок допуска людей в здание Учреждения

5.1. С целью обеспечения охраны Учреждения предусмотрены следующие мероприятия:

- входные двери оборудуются легко открываемыми изнутри замками;
- главный вход оборудуется местом для несения службы охраны, оснащается стационарным телефоном и кнопкой тревожной сигнализации (далее - КТС).

5.2. С целью обеспечения безопасности Учреждения в течение года в нем соблюдаются следующие правила:

- запасные выходы в рабочее время закрыты на специальное приспособление, позволяющее открыть двери из здания без использования ключей и/или иных приспособлений, в нерабочее время закрыты на замок, отпирающийся ключом;
- ключи от запасных выходов хранятся в установленном администрацией Учреждения месте, назначаются ответственные за их хранение.

5.3. Допуск работников, обучающихся и посетителей (в т.ч. обслуживающих и подрядных организаций) в здание Учреждения осуществляется через центральный вход. В случае производственной и служебной необходимости разрешается допуск людей в здание Учреждения через иные входы, по решению администрации Учреждения.

5.4. Определение границ контролируемых зон:

- «Контролируемая зона № 0» ограничивается местом в холле 1 этажа здания основной входной зоны до входа в актовзый зал на 1 этаже;
- «Контролируемая зона № 1» ограничивается помещениями передней части

зала 1 этажа до места дежурного охранника, за исключением Контролируемой зоны № 0:

- «Контролируемая зона № 2» исключает из себя помещения контролируемой зоны 1 и 0 и ограничивается залом 1 этажа и санитарными узлами 1 этажа;

- «Контролируемая зона № 3» содержит в себе все помещения Учреждения, за исключением помещений, указанных в Контролируемой зоне № 0, 1, 2.

5.5. Допуск в Контролируемую зону № 0 работников, обучающихся и посетителей осуществляется без регистрации в книге учета посетителей. Если лицо, находящееся в Контролируемой зоне № 0, вызовет обоснованные подозрения у охранника, охранник имеет право выполнить мероприятия, указанные в пунктах 5.6, 5.7, 5.8 и 5.9 настоящего Положения.

В Контролируемой зоне № 0 запрещается без необходимости долгосрочное нахождение людей. Данная Контролируемая зона 0 предназначена только для организации выполнения санитарно-эпидемиологических норм и правил на период действия повышенного режима готовности в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

В Контролируемой зоне № 1 ведётся обработка рук кожными антисептиками, наложение необходимых средств индивидуальной защиты и проведение измерения температуры тела.

5.6. Допуск в Контролируемую зону № 1, 2, 3 работников, обучающихся и посетителей осуществляется по следующему принципу:

5.6.1. обучающихся - свободно, при соблюдении санитарно-эпидемиологических норм и правил и температуры тела, не превышающей установленного распорядительным актом по Учреждению значения;

5.6.2. представителя(ей) обучающихся в возрасте до 7 лет - свободно при соблюдении санитарно-эпидемиологических норм и правил (с целью оказания содействия в переодевании обучающихся). Представителям обучающихся запрещено ожидание в Контролируемой зоне № 3;

5.6.3. работников Учреждения - свободно, по списку, передаваемому охраннику, при соблюдении санитарно-эпидемиологических норм и правил. В случае необходимости идентификации личности работников Учреждения охранник имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность работника;

5.6.4. посетителей (в т.ч. представителей подрядных, обслуживающих организаций) в сопровождении работников Учреждения - свободно, при соблюдении санитарно-эпидемиологических норм и правил. Допускается оставление охраннику списка посетителей, задействованных в проведении различных мероприятий, согласованного с администрацией Учреждения, для осуществления свободного прохода;

5.6.5. допуск посетителей в структурные подразделения Учреждения осуществляется по согласованию с администрацией, при соблюдении санитарно-эпидемиологических норм и правил. При этом посетитель должен указать цель визита. Охранник имеет право связаться (обеспечить доступ посетителю до телефонного аппарата) с необходимым структурным подразделением посредством телефонной связи и в случае отсутствия необходимого работника в здании, отказать в допуске посетителю. В случае допуска посетителей в помещения Контролируемых зон № 1, 2, 3 охранник осуществляет запись в Журнале регистрации посетителей с указанием даты и времени прохода посетителя, фамилии и инициалов посетителя, серии и номера документа, удостоверяющего личность посетителя и номера помещения, в которое проходит посетитель. При выходе посетителя охранник записывает в Журнал регистрации посетителей время выхода посетителя.

5.6.6. допуск посетителей с ограниченными возможностями здоровья в

Контролируемые зоны № 1, 2 осуществляется с записью в Журнале регистрации посетителей аналогично п. 5.6.5 при соблюдении санитарно-эпидемиологических норм и правил;

5.6.7. иным посетителям, а также людям, отказавшимся от проведения измерения температуры тела и/или использования средств индивидуальной защиты, в допуске отказывается, в т.ч. для оказания помощи в переодевании и ожидания обучающихся;

5.7. Охраннику (вахтёру) запрещается передавать третьим лицам и(или) использовать в личных целях идентифицирующие данные посетителей, обучающихся и работников, полученные во время исполнения трудовых функций.

5.8. При наличии у посетителей ручной клади охранник Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается представитель администрации Учреждения, а на время прихода представителя администрации Учреждения посетителю предлагается подождать его вне здания Учреждения. При отказе предъявить содержимое ручной клади представителю администрации Учреждения посетитель не допускается в Учреждение. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное Учреждение и продолжает предпринимать усилия для прохода в Контролируемую зону № 1, 2, 3, охранник, оценив обстановку, информирует руководителя Учреждения (заместителя руководителя Учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции (в т.ч. с применением КТС).

5.9. В случае необходимости охранник и представители администрации Учреждения имеют право произвести досмотр с применением металлоискателя.

5.10. Встреча представителей обучающихся с педагогами дополнительного образования и представителями администрации Учреждения осуществляется только в часы приёма педагогов дополнительного образования или административных работников.

5.11. Вход в Учреждение посетителей осуществляется в дни и часы приема администрации либо по предварительному согласованию с администрацией Учреждения, с регистрацией в журнале учета посетителей, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.12. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий (при наличии разрешительного распоряжения на их проведения) руководители структурных подразделений встречают родителей (представителей обучающихся) и провожают до места проведения мероприятия.

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

5.14. Материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки (материального пропуска установленного образца), согласованной с директором Учреждения, или под контролем заместителя директора по АХЧ.

6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

6.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка и иными нормативно-правовыми актами Учреждения установлен следующий режим допуска в здание Учреждения:

- в течение учебного года (с 01 сентября по 31 мая):
 - с понедельника по субботу с 09.00 до 21.00 осуществляется допуск в здание Учреждения.
 - в нерабочие дни (праздничные дни и иные дни, утверждённые законодательством РФ как нерабочие) допуск в здание Учреждения не

осуществляется.

- с дня окончания реализации образовательных программ в текущем учебном году (с 31 мая по 01 сентября):

■ в рабочие дни (с понедельника по субботу) допуск (ограничения в допуске) в здание Учреждения производится по согласованию с администрацией Учреждения.

■ в нерабочие дни (праздничные дни и иные дни, утверждённые законодательством РФ как нерабочие) допуск в здание Учреждения не осуществляется.

6.2. Охранникам во время дежурства производить обход территории Учреждения ежедневно перед началом и после окончания работы, в случае необходимости закрыть двери и форточки. При необходимости осмотр территории и помещений осуществлять по учащённому графику. В нерабочее время обход осуществлять каждые четыре часа и постоянно контролировать видеонаблюдение. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных предметов действовать согласно инструкциям.

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

6.4. Перед началом занятий руководители учебных коллективов (педагоги дополнительного образования Учреждения) встречают обучающихся в установленном месте Контролируемой зоны № 2 и сопровождают их до места проведения занятий, а также сопровождают обучающихся после окончания занятий до установленного места в Контролируемой зоне № 2.

6.5. В Учреждении запрещается:

- нарушать требования охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности;

- проносить и использовать оружие, взрывчатые и огнеопасные вещества;

- во время перемен бегать по лестницам и другим местам, не приспособленным для игр;

- самовольно раскрывать окна и сидеть на подоконниках;

- приносить и употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, а также находиться под их воздействием на территории и в здании Учреждения,

- курить.

7. Меры по усилению пропускного режима при установлении уровней террористической опасности

7.1. При отсутствии установленного по г. Санкт-Петербургу уровня террористической опасности Учреждение функционирует штатно, без введения дополнительных ограничений.

7.2. При установлении повышенного «СИНЕГО» уровня террористической опасности, помимо мер, указанных в разделах 3, 4, 5, 6 настоящего Положения, проводятся следующие мероприятия:

7.2.1. Допуск в Контролируемые зоны № 2 и № 3 производится только после прохождения обучающихся и посетителей через металлоискатель.

7.2.2. Допуск посетителей в Контролируемые зоны № 2 и № 3 производится только с обязательной регистрацией в книге учета посетителей с предоставлением документа, удостоверяющего личность. Гражданам, отказавшимся предоставить документ, удостоверяющий личность, отказывать в допуске в Контролируемые зоны № 2 и № 3.

7.2.3. Охранник, дежурный администратор и иные работники Учреждения

обязаны обращать внимание на внешний вид окружающих (одежда не соответствует времени года, либо создается впечатление, что под ней находится какой-то посторонний предмет) и на странности в поведении окружающих (проявление нервозности, напряженного состояния, постоянное оглядывание по сторонам, неразборчивое бормотание, попытки избежать встречи с сотрудниками правоохранительных органов). В случае обнаружения вышеупомянутых людей немедленно оповестить правоохранительные органы.

7.2.4. Силами охранников, дежурных администраторов, вахтёров производить не реже одного раза в 2 часа обход территории Учреждения. Особое внимание обращать на автомобили, вызывающие обоснованные подозрения, находящиеся вблизи территории Учреждения, подозрительные предметы (мешки, сумки, рюкзаки, чемоданы, пакеты, из которых могут быть видны электрические провода, электрические приборы и т.п.). В случае обнаружения вышеупомянутых предметов действовать в соответствии с «Инструкцией по действиям при террористической угрозе» и «Инструкцией о мероприятиях при проведении эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций».

7.2.5. Все самокаты, роликовые коньки, коляски, велосипеды и т.п., оставленные вне специально оборудованного места парковки, расположенного на улице рядом с центральным входом, расцениваются как потенциально-опасные предметы.

7.2.6. При необходимости, по указанию (требованию) правоохранительных органов представители охранной фирмы и/или Учреждения обязаны оказывать содействие правоохранительным органам, в т.ч. и по ограничению доступа людей на территорию и в здание Учреждения.

7.3. При установлении высокого «ЖЁЛТОГО» уровня террористической опасности, помимо мер, указанных в разделах 3, 4, 5, 6 и пункте 7.2 настоящего Положения, проводятся следующие мероприятия:

7.3.1. Отказывать в допуске в здание Учреждения лицам, имеющим при себе крупногабаритные сумки, рюкзаки, чемоданы, тележки, коляски и т.п.

7.3.2. Отказывать в допуске в Контролируемую зону № 3 любым посетителям.

7.4. При установлении критического «КРАСНОГО» уровня террористической опасности, помимо мер, указанных в разделах 3, 4, 5, 6 и пунктах 7.2 и 7.3 настоящего Положения проводятся следующие мероприятия:

7.4.1. Администрация Учреждения организует дополнительных дежурных из числа работников Учреждения в количестве: один человек на рабочем месте охранника, один человек патрулирует холл и территорию Учреждения.

8. Защита технических средств организации пропускного и внутриобъектового режимов и защита информации ограниченного распространения

8.1. Работникам, ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режимов, обслуживание объектов систем обеспечения безопасности, осуществляющим пропускной и внутриобъектовый режимы, а также иным лицам, владеющим информацией ограниченного доступа на Объекте запрещено:

8.1.1. Разглашать любым лицам сведения, представляющие информацию ограниченного доступа на Объекте (в т.ч. информацию о составе, функциональных характеристиках местах расположения узлов и линий связи системы видеонаблюдения, системы контроля и управления доступом, охранной сигнализации (при наличии), иных технических средств обеспечения безопасности и антитеррористической защищённости; информации ограниченного доступа на материальных носителях), ставшие известными в ходе выполнения функциональных обязанностей,

8.1.2. Разглашать (посетителям, обучающимся, работникам Объекта, иным

лицам) номера служебных (за исключением номеров внутренней связи), мобильных и домашних телефонов работников Объекта без их личного разрешения.

8.1.3. Вмешиваться в работу (отключать, перенастраивать, включать, модернизировать, разукomплектовывать, а также совершать иные действия) узлов и линии связи системы видеонаблюдения, системы контроля и управления доступом, охранной сигнализации (при наличии), иных технических средств обеспечения безопасности и антитеррористической защищённости,

8.2. При попытках посторонних лиц узнать указанные выше сведения, представляющие информацию ограниченного доступа на Объекте считать их потенциальными злоумышленниками и применять меры реагирования.

9. Выполнение санитарных норм и правил при нахождении на территории и в здании

9.1. Работники Учреждения обязаны иметь сменную обувь, в которой они должны находиться при осуществлении трудовой функции в здании Учреждения.

9.2. Допускается нахождение сотрудников, обучающихся и посетителей в уличной обуви и в верхней (уличной) одежде в Контролируемой зоне № 0.

9.3. Все люди обязаны находиться в Контролируемых зонах № 1, 2, 3 соблюдая установленные нормы, направленные на нераспространение новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

9.4. Работники, обучающиеся и посетители Учреждения обязаны проходить в Контролируемую зону № 1, 2, 3 при наличии сменной обуви или бахил, приобретаемых за собственный счет.

9.5. Работники Учреждения обязаны находиться в Контролируемой зоне № 3 без верхней одежды.

9.6. Обучающиеся Учреждения при проходе в Контролируемую зону № 1 обязаны сдавать верхнюю одежду в гардероб для посетителей и обучающихся (воспитанников).

9.7. Посетители Учреждения обязаны при проходе в Контролируемую зону № 1 сдавать верхнюю одежду в гардероб для посетителей и обучающихся (воспитанников) или снимать её и брать с собой в руки.

Пропиновано, пронумеровано
и скреплено печатью

информационный листок) листов

9 (свободный)

прописью

Парамонова О.А.

Пара

Директор

20 22 г.

