УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО ДДЮ
Приморского района Санкт-Петербурга

_____А.В. Кравченко

07.06.22

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В ГБУ ДО ДДЮ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА В ЗДАНИИ, РАСПОЛОЖЕННОМ ПО АДРЕСУ: САНКТ-ПЕТЕРБУРГ, УЛ. ШКОЛЬНАЯ, Д.29, ЛИТ. А

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с:
-Федеральным Законом от 06.03.2006г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
-Федеральным Законом от 28.12.2010 г. №390-ФЗ «О безопасности»;
-Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
-Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992 г. №2487-1 (ред. от 02.08.2019 г.);
- Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006г. №116 «О мерах по противодействию терроризму»;
-Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 г. №1006 «Об утверждении требований антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации, и форма паспорта этих объектов (территорий)»;
-Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 г. № 1479 «Правила противопожарного режима в Российской Федерации».
1.2.Настоящее Положение определяет организацию и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в здании и на территории ГБУ ДО ДДЮ Приморского района Санкт-Петербурга (далее ГБУ ДО ДДЮ), расположенного по адресу: Санкт-Петербург, ул. Школьная, д.29, лит. А, в целях обеспечения безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся и сотрудников учреждения.
1.3.Настоящее Положение устанавливает:
-меры по обеспечению общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций;
-меры по соблюдению правил пожарной и антитеррористической безопасности в здании и на территории учреждения;
- порядок доступа сотрудников учреждения, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей в здание ГБУ ДО ДДЮ;

- порядок въезда транспортных средств на территорию учреждения, который исключает несанкционированное проникновение граждан и транспортных средств на территорию и в здание ГБУ ДО ДДЮ;
-меры по предотвращению хищений материальных ценностей.
1.4.Настоящее Положение вводится в действие Приказом Директора ГБУ ДО ДДЮ.
1.5.Выполнение требований настоящего Положения о контрольно-пропускном режиме обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждение, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей, всех физических и юридических лиц, находящихся в здании и на территории ГБУ ДО ДДЮ.
1.6.Ответственность за обеспечение техническими, противопожарными и другими средствами охраны возлагается на директора ГБУ ДО ДДЮ.
1.7.Организация и контроль пропускного режима в ГБУ ДО ДДЮ в здании и на территории возлагается на заместителя директора по АХР.
1.8.Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима возлагается:
-дежурного вахтера (по графику дежурств), в соответствии с должностной инструкцией;
-сотрудника охранной организацией (далее охранник), в соответствии с его должностной инструкцией, должностными обязанностями и Договором на оказание охранных услуг.
1.9.Сотрудники учреждения, обучающиеся, и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с требованиями контрольно-пропускного режима Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Организация контрольно-пропускного режима.

Проход на территорию и в здание ГБУ ДО ДДЮ осуществляется через главный вход, оборудованный системой СКУД «видеодомофон», с постом охраны. Пост охраны оборудован кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения, телефоном.

В ночное время, в выходные и праздничные дни охрана ГБУ ДО ДДЮ осуществляется системой охранной сигнализации.

Пропуск на территорию и в здание ГБУ ДО ДДЮ лиц, являющимися как сотрудниками учреждения, учащимися и их родителями (законными представителями), посетителей осуществляет охранник, имеющий допуск к работе, личную карточку охранника, бейдж, с указанием охранного предприятия, фамилии, имени, отчества. Время работы охранника в соответствии с договором оказания охранных услуг. Сотрудники охраны в пределах своих должностных обязанностей в порядке внутренней службы подчиняются директору ГБУ ДО ДДЮ и заместителю директора по АХР.

Проход в учебные, административные помещения осуществляется через холл, оборудованный постом вахты. Пропуск в помещения, выдача ключей от кабинетов осуществляется и контролируется вахтерами.

Перед началом работы и перед сдачей здания на охранную сигнализацию, вахтер (согласно графику дежурств) производит осмотр помещений и территории ГБУ ДО ДДЮ на предмет выявления посторонних подозрительных предметов. В течение рабочего дня, охранник и ответственный за антитеррористическую безопасность трижды производят осмотр помещений и территории ГБУ ДО ДДЮ на предмет выявления посторонних подозрительных предметов. Ведется журнал осмотра территории и помещений.

Эвакуационные и запасные выходы закрываются во время рабочего времени на легко открываемые изнутри шпингалеты. Эвакуационные и запасные выходы открываются в следующих случаях:

- эвакуации детей и персонала учреждения при чрезвычайных ситуациях;
- для тренировочных занятий по эвакуации детей и персонала учреждения в случае возникновения ЧС;
- для приема товарно-материальных ценностей.

На период открытия эвакуационных и запасных выходов (в случае ЧС или учебных тренировок) охрану осуществляет вахтер.

2.1 **Пропускной режим для работников учреждения.**

Работники учреждения пропускаются на территорию учреждения без записи в журнале регистрации.

2.1.1. ГБУ ДО ДДЮ работает по шестидневной рабочей неделе, с выходным днем в воскресенье.

Понедельник-суббота: с 9.00 до 21.00, технический персонал (вахтеры, уборщицы) с 7.00 до 22.00.

Директор ГБУ ДО ДДЮ, заместитель директора по АХР имеют допуск в здание круглосуточно, во все дни недели, нерабочее время, праздничные и выходные дни.

2.1.2. Нахождение сотрудников на территории учреждения после окончания рабочего дня без разрешения руководства учреждения запрещается.

2.1.3. Нахождение сотрудников в выходные и праздничные дни только с разрешения директора учреждения. Заявка разрешающая нахождение сотрудников в выходные и праздничные дни, согласованная директором учреждения, должна находится на вахте.

2.2. **Пропускной режим для посетителей учреждения.**

Пропускной режим учреждения осуществляется:

Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

2.2.1.Посетители пропускаются без предъявления документа, удостоверяющего личность. Сотрудники администрации и подведомственных учреждений пропускаются без записи в журнале.

2.2.2.Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций, в здание ГБУ ДО ДДЮ, осуществляется по служебным удостоверениям, при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом сотрудник охраны, вахтер незамедлительно информируют директора ГБУ ДО ДДЮ, заместителя директора по АХР. В иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

2.2.3. Специалисты и рабочие организаций, осуществляющих предоставление услуг и выполнение ремонтно-строительных работ на основании заключенных договоров, допускаются по служебным запискам, согласно спискам (с предоставлением документов удостоверяющих личность), представленных подрядными организациями и согласованными с уполномоченными должностными лицами ГБУ ДО ДДЮ. Работы проводятся под контролем ответственного работника ГБУ ДО ДДЮ. Категорически запрещается нахождение работников ремонтно-строительных организаций в здании и на территории ГБУ ДО ДДЮ в нерабочее время.

2.2.4.В случае вызова служб для оказания экстренной помощи, допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи, полиции, МЧС осуществляется беспрепятственно, с уведомлением директора ГБУ ДО ДДЮ, заместителя директора по АХР.

2.2.5.Допуск распространителей рекламы, торговых агентов в здание ГБУ ДО ДДЮ запрещен.

2.2.6. Осмотр вещей посетителей:

Посетителям разрешается проносить в здание ГБУ ДО ДДЮ только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, женские сумки и т.п.). При наличии у посетителя объемной ручной клади, охранник и (или) вахтер могут предложить добровольно предъявить

содержимое. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель в здание ГБУ ДО ДДЮ не допускается.
2.2.7. Категорически запрещено проносить в учреждение:
-оружие (холодное, огнестрельное, газовое, спортивное),
-боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты,
- имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов,
- пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.),
- электрошоковые устройства,
-газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия,
- колющие и режущие предметы,
- огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества,
- легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества,
- радиоактивные материалы и вещества,
-спиртные напитки,
-наркотические и токсические вещества,
2.2.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, охранник, вахтер действует по указанию директора или заместителей.
2.2.9. В случае возникновения ситуации, непосредственно угрожающей безопасности, здоровью и жизни людей, находящихся в ГБУ ДО ДДЮ, охранник, вахтер обязан вызвать наряд полиции с помощью кнопки тревожного вызова и немедленно поставить в известность директора ГБУ ДО ДДЮ, заместителя директора по АХР.

2.3 **Пропускной режим для учащихся и родителей (законных представителей).**
2.3.1. Пропускной режим в помещения ГБУ ДО ДДЮ осуществляется:
Понедельник-пятница: с 14.00 до 21.00
Суббота: с 10.00 до 21.00.
2.3.2. Вход учащихся на занятия осуществляется по установленному расписанию занятий самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей).
2.3.3. Родители (законные представители) обучающихся, ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или около поста охраны.
2.3.3.Во время каникул и в не учебное время обучающиеся и их родители допускаются в здание ГБУ ДО ДДЮ согласно плану мероприятий, утвержденному Директором учреждения. Обучающиеся и их родители, не имеют права находиться в здании ГБУ ДО ДДЮ и на территории учреждения до и после окончания занятий или внеурочных мероприятий без присутствия сотрудников ГБУ ДО ДДЮ.
Проведение массовых мероприятий, концертов, семинаров, конкурсов и т.п. осуществляется на основании приказа Директора ГБУ ДО ДДЮ. Ответственные лица, обязаны встретить участников мероприятия на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут полную ответственность за соблюдение посетителями и участниками мероприятия установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия.
2.3.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций вахтер действует по указанию директора или заместителей директора.

3. Организация контрольно-пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.

3.1. Въезд и парковка личного автомобильного транспорта на территории ГБУ ДО ДДЮ запрещены.

3.2.Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения.

3.3.Допускается въезд автомобильного транспорта для выгрузки мусорных контейнеров, выгрузки строительных материалов, мебели, хозяйственных товаров и т.п. на основании заключенных с ГБУ ДО ДДЮ гражданско-правовых договоров и с разрешения заместителя директора по АХР.

4. Права и обязанности участников контрольно-пропускного режима.

4.1. Вахтер и охранник должны знать:
- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту вахтера и охранника должны быть:
- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

4.3. Вахтер обязан:
Осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением, инструкцией по пропускному режиму в учреждении, должностной инструкцией.

4.3.1.Перед началом работы учреждения, осуществить обход здания и территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях.

-проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;

4.3.2.Выдавать ключи от служебных кабинетов сотрудникам, с записью в журнале выдачи ключей.

4.3.3.При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

4.3.4.После окончания работы учреждения, перед постановкой здания на охранную сигнализацию, осуществить обход здания и территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования, отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях.

4.3.5.Докладывать обо всех недостатках заместителю директора по АХР.

4.4. Охранник обязан:
Осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением, инструкцией по пропускному режиму в учреждении, должностной инструкцией.

4.4.1. Производить осмотр помещений и территории ГБУ ДО ДДЮ.

4.4.2.Требовать от обучающихся, родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей, соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка. Пресекать попытки нарушения пропускного режима.

4.4.3.Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил, проникнуть в здание и на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников учреждения. имущества и оборудования. Пресекать их действия в рамках своей компетенции и, в необходимых случаях, с помощью средств тревожной сигнализации, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.
4.4.4. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.
4.4.5. Докладывать обо всех недостатках заместителю директора по АХР.
4.5. Преподаватели обязаны:
Осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением, инструкцией по пропускному режиму в учреждении, должностной инструкцией.
4.5.1.Перед началом занятий, произвести осмотр помещений и кабинетов. Проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на мебели, оборудовании, окнах, дверях.
4.5.2.Осуществлять контроль за пропуском обучающихся и их родителей (законных представителей) с записью в журнале учета прихода учащихся.
4.5.3.Требовать от обучающихся, родителей (законных представителей) соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка. Пресекать попытки нарушения пропускного режима.
4.5.4.После окончания занятий, произвести осмотр помещений и кабинетов.
4.5.5.При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.
4.5.6. Докладывать обо всех недостатках заместителю директора по АХР.
4.6.Вахтер, охранник имеют право:
4.6.1.Требовать от обучающихся, родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка.
4.6.2.Требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения графика работы и пропускного режима учреждения.
4.6.3.Для выполнения своих должностных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению.
4.6.4. Оказывать помощь при задержании нарушителя и вызывать полицию.
4.7. Вахтеру, охраннику запрещается:
4..7.1. Покидать пост без разрешения администрации учреждения.
4.7.2. Допускать на объект посторонних лиц, нарушающих установленные правила.
4.7.3.Разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны.
4.7.4.На рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, наркотические, психотропные и токсические вещества.

5. Организация ремонтных работ.

5.1 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ГБУ ДО ДДЮ для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика», с записью в журнале.

6. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

6.1.Пропускной режим в здание ГБУ ДО ДДЮ на период ЧС ограничивается.

6.2.После ликвидации чрезвычайной ситуации возобновляется обычная процедура пропуска, предусмотренная Положением.

7. Порядок эвакуации.

7.1.По установленному сигналу оповещения, все находящиеся в здании эвакуируются, в соответствии с планом эвакуации, находящимся на каждом этаже. Пропуск в помещение посетителей прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности людей. По прибытии спасательных служб обеспечивается их беспрепятственный пропуск в учреждение.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДОМ ДЕТСТВА И ЮНОШЕСТВА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Кравченко Анастасия Владимировна, ДИРЕКТОР

08.09.23 12:52 (MSK) Сертификат 00B75869D522B1E848B90A8E6D6EA27D05