

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дворец детского (юношеского) творчества
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников
ГБУ ДО ДДЮТ Фрунзенского района
Санкт-Петербурга

« 31 » августа 20 26 г.

Протокол № 3

Учено мнение профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
ГБУ ДО ДДЮТ Фрунзенского района
Санкт-Петербурга

№ ММ26082410 от 24.08.2026 г.

(Протокол от 24.08.2026 г. № 2026/08/24/01)

Учено мнение совета родителей
(законных представителей)

Протокол № 1

от « 31 » августа 20 26 г.

№ 61

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБУ ДО ДДЮТ Фрунзенского района
Санкт-Петербурга

О.В. Федорова

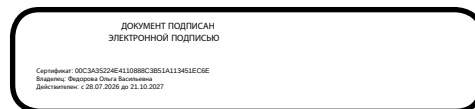


« 31 » августа 20 26 г.

Приказ № 279-ОД

от « 31 » августа 20 26 г.

Введено в действие с 01.09.2026 г.



Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме
ГБУ ДО ДДЮТ Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ГБУ ДО ДДЮТ Фрунзенского района Санкт-Петербурга

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», Федерального закона от 30 ноября 2024 г. № 427-ФЗ «О частной охранной деятельности», 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» и устанавливает порядок допуска обучающихся, работников и посетителей на территорию и здание ГБУ ДО ДДЮТ Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение).

При разработке настоящего Положения учтён Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 1 ноября 2024 г. N 1590-ст).

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, устанавливаемый заказчиком охранной услуги, не противоречащий законодательству Российской Федерации, подлежащий доведению до сведения работников охраняемого объекта и его посетителей и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом объекте, в соответствии с правилами внутреннего распорядка охраняемого объекта и требованиями пожарной безопасности;

– дежурный администратор (работник, выполняющий функции дежурного персонала) – лицо, назначаемое руководителем образовательной организации из числа работников администрации и (или) педагогических работников (внештатная должность), на которое временно (на период дежурства) возлагается обязанность по регулированию образовательно-воспитательного процесса, по вопросам осуществления пропускного и внутриобъектового режимов и по контролю над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и охраны труда;

– должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности – лицо(а), назначаемое(ые) руководителем образовательной организации из числа заместителей руководителя и (или) сотрудников структурного подразделения (штатные должности), на которое(ые) возлагается обязанность по регулированию вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режимов и по контролю над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и (или) охраны труда;

– контролируемая зона – совокупность помещений здания, в котором устанавливаются одинаковые (единообразные) требования к пребыванию лиц, а также к движению транспортных средств;

– образовательная организация (в т.ч. Учреждение) – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

– обслуживающие (подрядные) организации – организации, работники которых выполняют свои функции на территории Учреждения на основании договоров, контрактов;

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

– охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций, частный охранник) (охранник) – работник частной охранной организации, имеющий удостоверение частного охранника и личную карточку, выполняющий трудовую функцию по оказанию охранных услуг;

– пост охраны – место или участок местности, определенный перечнем постов по охране объектов (маршрутов), на котором охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) исполняют функции по охране объектов образовательной организации и (или) их имущества;

– пропускной режим – порядок, устанавливаемый заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, подлежащий доведению до сведения работников охраняемого объекта и его посетителей и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект (с охраняемого объекта);

– стационарный пост охраны (рабочее место охранника) – основная рабочая зона (локальная часть поста охраны), в пределах которой охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) исполняет большую часть своей трудовой функции (технический мониторинг уровня угроз и осуществление пропускного режима) и на которой могут быть расположены индикаторы технических средств охраны и постовая документация.

По тексту настоящего Положения под термином «объект», при отсутствии иных указаний, понимается здание и территория Учреждения.

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) работников, обучающихся, иных участников образовательного процесса, посетителей и иных лиц в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и предметов, запрещённых на территории Российской Федерации, на территорию и в здание Учреждения.

1.5. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.6. При установлении пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении реализуются мероприятия, направленные на решение задач:

– обеспечения безопасного нахождения людей (работников, обучающихся, посетителей и иных лиц) на территории и в здании Учреждения (на объекте);

– организации прохода (входа, выхода) обучающихся, работников, посетителей и иных лиц на территорию и здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию (с территории) Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей в здание (из здания) Учреждения;

– исключения (предотвращения) несанкционированного доступа (прохода, появления) физических лиц и въезда транспортных средств на объект, бесконтрольного посещения

работниками, обучающимися, посетителями и иными лицами помещений без необходимости, возможности ввоза (вноса) на объект предметов и веществ, которые запрещены или ограничены для перемещения на объекте (в Учреждении), 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 и (или) совершения иных противоправных действий, а также контроль за прилегающими к территории Учреждения территориям;

- охраны движимых и недвижимых материальных ценностей (запасов) от хищения, уничтожения и (или) совершения иных противоправных действий;

- контроля санкционированного прохода работников, обучающихся и посетителей, и иных лиц, ввоза (вывоза) материальных ценностей в целях обеспечения бесперебойной работы объекта;

- своевременного выявления угроз нарушения деятельности объекта, а также предотвращения террористических актов;

- контроля за выполнением мероприятий по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима на объекте;

- соблюдения санитарных правил и норм в Учреждении

- безопасности конфиденциальной информации, хранящейся и обрабатываемой на материальных и электронных носителях на объекте.

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

- законность;

- приоритет охраны жизни и здоровья неограниченного количества людей, находящихся в Учреждении;

- своевременность проведения планово-предупредительных мероприятий;

- оперативность реагирования и принятия решения при возникновении чрезвычайных (внештатных, «нетиповых») ситуаций.

1.8. 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 лиц по территории и зданию объекта.

1.9. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на работника Учреждения, на которое в соответствии с приказом руководителя Учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников образовательной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте.

1.10. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка из числа работников Учреждения назначается дежурный администратор в соответствии с установленным графиком.

1.11. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в здание Учреждения, а при необходимости – у входа (входов) на территорию Учреждения, (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.12. Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режима, привлекаются к мерам ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в т.ч. к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

1.13. Руководители Учреждения и иные работники, а также руководители фирм-арендаторов, знакомят с настоящим Положением своих работников, обучающихся и (или)

посетителей и несут ответственность за соблюдение требований настоящего Положения их работниками, обучающимися и посетителями соответственно.

1.14. Пропускной и внутриобъектовый режимы в Учреждении устанавливаются в следующих целях:

- обеспечения безопасного нахождения людей (работников, обучающихся, посетителей) на территории и в здании Учреждения (на объекте);

- организации прохода (входа, выхода) обучающихся, работников и посетителей на территорию и здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию (с территории) Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей в здание (из здания) Учреждения;

- для исключения 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.

- охрана движимых и недвижимых материальных ценностей (запасов) от хищения и(или) уничтожения;

- безопасность конфиденциальной информации, хранящейся и обрабатываемой на материальных и электронных носителях.

1.15. 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.

1.16. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается руководителем Учреждения.

Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заместителя директора по безопасности и(или) иного работника Учреждения.

Непосредственное выполнение (реализация) требований пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на частных охранников – работников охранного предприятия (сотрудников ведомственной охраны или сотрудников вневедомственной охраны Росгвардии при их наличии) и работников Учреждения, выполняющие функции дежурного персонала. Работники Учреждения, в должностные инструкции которых прямо или косвенно включено требования по реализации требований внутриобъектового режима, выполняют соответствующие функции в части касающейся.

1.17. Частные охранники – работники охранного предприятия (сотрудники ведомственной охраны или сотрудники вневедомственной охраны Росгвардии при их наличии) осуществляют пропускной (внутриобъектовый) режимы на основании локальных нормативных актов Учреждения с учётом требований действующего законодательства Российской Федерации, согласованных и утверждённых в установленном порядке должностных инструкций частных охранников на объекте охраны, иных, установленных внутри охранного предприятия правил и инструкций, согласованных с руководителем Учреждения.

1.18. При осуществлении мероприятий внутриобъектового и пропускного режимов могут применяться средства видео-, аудио- фиксации (носимые видеорегистраторы, средства видеонаблюдения, иные устройства).

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, работников и иных лиц

2.1. Порядок пропуска (прохода) на территорию работников, обучающихся и иных лиц

2.1.1. Допуск людей на территорию Учреждения осуществляется через калитки, расположенные в ограждении территории Учреждения в соответствии с режимом работы Учреждения.

2.1.2. С учётом Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, Правил внутреннего распорядка обучающихся Учреждения и иными нормативно-правовыми актами Учреждения установлен следующий режим допуска на территорию Учреждения:

2.1.2.1. с издания отдельного распорядительного акта по Учреждению, но не позднее 01 сентября по день окончания реализации образовательных программ в текущем учебном году или издания отдельного распорядительного акта по Учреждению, но не ранее 31 мая:

- с понедельника по субботу с 08:15 до 21:45 и по воскресеньям с 08:30 до 19:00 осуществляется допуск работников, обучающихся и иных лиц;

- в нерабочие дни (праздничные дни и иные дни, утверждённые законодательством РФ как нерабочие) на территорию Учреждения допуск работников, обучающихся и иных лиц не осуществляется, за исключением случаев проведения мероприятий в соответствии с Планом работы Учреждения.

2.1.2.2. со дня окончания реализации образовательных программ в текущем учебном году или издания отдельного распорядительного акта по Учреждению, но не ранее 31 мая по издание отдельного распорядительного акта по Учреждению, но не позднее 01 сентября:

- в рабочие дни (с понедельника по воскресенье) допуск (ограничения в допуске) в здание и на территорию Учреждения регламентируется отдельными локальными актами по Учреждению. При отсутствии соответствующих локальных актов по Учреждению применяется принцип доступа в здание и на территорию Учреждения, указанный в п. 2.1.2.1 настоящего Положения;

- в нерабочие дни (праздничные дни и иные дни, утверждённые законодательством РФ как нерабочие) на территорию Учреждения допуск работников, обучающихся и иных лиц не осуществляется, за исключением случаев проведения мероприятий в соответствии с Планом работы Учреждения.

При этом администрация Учреждения вправе ограничивать допуск людей путём закрытия некоторых калиток.

2.1.3. Работники, обучающиеся, их родители (законные представители), работники сторонних организаций, выполняющих свои функции на объекте в рамках заключённых контрактов (договоров), посетители, в т.ч. граждане, использующие территорию Учреждения для сквозного прохода, обязаны соблюдать запреты и ограничения, установленные Перечнем предметов, веществ, устройств, запрещенных к проносу (провозу) и применению на территории и в здании ГБУ ДО ДДЮТ Фрунзенского района Санкт-Петербурга, а также перечень ограничений на нахождение животных на территории ГБУ ДО ДДЮТ Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

2.1.4. В нерабочее время Учреждения беспрепятственно допускаются на территорию Учреждения:

- руководитель Учреждения (лицо его замещающее);
- работник Учреждения, отвечающий за вопросы безопасности;
- работники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с локальным актом по Учреждению.

Иные работники Учреждения, которым по роду работы необходимо разово быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.2. Порядок пропуска (прохода) в здание Учреждения работников, обучающихся и иных лиц

2.2.1. С учётом Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, Правил внутреннего распорядка обучающихся Учреждения и иными нормативно-правовыми актами Учреждения установлен следующий режим допуска на территорию Учреждения:

2.2.1.1. с издания отдельного распорядительного акта по Учреждению, но не позднее 01 сентября по день окончания реализации образовательных программ в текущем учебном году или издания отдельного распорядительного акта по Учреждению, но не ранее 31 мая:

- с понедельника по субботу с 08:40 до 21:15 и по воскресеньям с 08:40 до 18:30 осуществляется допуск в здание Учреждения;

- в нерабочие дни (праздничные дни и иные дни, утверждённые законодательством РФ как нерабочие) допуск в здание Учреждения не осуществляется, за исключением случаев проведения мероприятий в соответствии с Планом работы Учреждения.

2.2.1.2. со дня окончания реализации образовательных программ в текущем учебном году или издания отдельного распорядительного акта по Учреждению, но не ранее 31 мая по издание отдельного распорядительного акта по Учреждению, но не позднее 01 сентября:

- в рабочие дни (с понедельника по воскресенье) допуск (ограничения в допуске) в здание регламентируется отдельными локальными актами по Учреждению. При отсутствии соответствующих локальных актов по Учреждению применяется принцип доступа в здание и на территорию Учреждения, указанный в п. 2.2.1.1 настоящего Положения;

- в нерабочие дни (праздничные дни и иные дни, утверждённые законодательством РФ как нерабочие) допуск в здание и на территорию Учреждения не осуществляется, за исключением случаев проведения мероприятий в соответствии с Планом работы Учреждения.

2.2.2. В нерабочее время Учреждения беспрепятственно допускаются в здание Учреждения:

- руководитель Учреждения (лицо его замещающее);
- работник Учреждения, отвечающий за вопросы безопасности;
- работники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с локальным актом по Учреждению.

Иные работники Учреждения, которым по роду работы необходимо разово быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются в здание на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.2.3. 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.

2.2.4. Определение границ контролируемых зон:

- «Контролируемая зона № 1» ограничивается помещениями передней части зоны холла 1 этажа (до места расположения поста(ов) охраны, санитарными узлами в холле 1 этажа и помещением 124 (кафе);

- «Контролируемая зона № 2» исключает из себя помещения контролируемой зоны № 1 и ограничивается помещениями холла 1 этажа, гардеробами (помещения № 117, 118 и 119) и коридором 1 этажа (до рабочего места дежурного администратора на 1 этаже);

- «Контролируемая зона № 3» содержит в себе все помещения Учреждения, за исключением помещений, указанных в Контролируемых зонах № 1 и 2.

2.2.5. Допуск в Контролируемую зону № 1 работников, обучающихся и посетителей осуществляется без регистрации в книге учета посетителей. Если лицо, находящееся в Контролируемой зоне № 1, вызовет обоснованные подозрения у охранника, охранник имеет право выполнить мероприятия, указанные в пунктах 2.2.6.1-2.2.6.11, 2.2.7, 5.2 настоящего Положения.

2.2.6. Охранник осуществляет пропуск посторонних лиц в помещения Контролируемых зон № 2 и № 3 по следующему принципу:

2.2.6.1. обучающихся – свободно;

2.2.6.2. работников Учреждения – свободно, по списку, передаваемому охраннику. В случае необходимости идентификации личности работников Учреждения охранник имеет право потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность работника. Работники учреждения обязаны выполнять требования частных охранников и(или) работников учреждения, выполняющих функции дежурного персонала по предоставлению документов для целей идентификации личности. Работники Учреждения, которые отказываются предъявить документ удостоверяющий личность могут быть не допущены в Контролируемую зону № 2 и 3, в т.ч. на рабочие места, а их действия могут быть расценены как неисполнение локальных нормативных актов Учреждения, обязательных к исполнению;

2.2.6.3. представителя(ей) обучающихся по Пропуску установленной формы – свободно. Данный пропуск выдаётся представителям обучающихся в возрасте до 6 лет, а также, по решению Администрации Учреждения, представителям обучающихся 1-ого года обучения некоторых детских коллективов Учреждения, с целью оказания содействия в переодевании обучающихся. Пропуск установленной формы даёт право пересечь границу контролируемой зоны № 1 и № 2 только одному родителю (законному представителю, представителю) обучающегося. В случае необходимости идентификации личности охранник имеет право потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность просителя – родителя (законного представителя, представителя) обучающегося. Ожидание обучающихся в Контролируемой зоне № 2 запрещено.

Копии пропусков установленной формы, электронные образы пропусков установленной формы, предъявляемые на электронных средствах отображения (экранах смартфонов, экранах планшетов и иных) не являются Пропусками установленной формы. Допуск в помещения Контролируемых зон № 2 и № 3 по таким копиям (электронным образам) не осуществляется.

2.2.6.4. посетителей – представителей подрядных, обслуживающих организаций в сопровождении ответственных работников Учреждения (ответственные работники Учреждения осуществляют встречу указанных посетителей у поста охраны) без выдачи пропусков установленной формы. Указанные посетители обязаны предъявить документ удостоверяющий личность или служебное удостоверение, а сведения о них подлежат внесению в Журнал регистрации посетителей в соответствии с п. 2.2.7 настоящего Положения. Указанные посетители в случае отказа предъявить документ удостоверяющий личность и(или) отказывающиеся внести сведения в Журнал регистрации посетителей в требуемом объёме в Контролируемые зоны № 2 и 3 не допускаются;

2.2.6.5. посетителей – родителей (законных представителей обучающихся) для целей, предусмотренных ч. 3 ст. 44 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», вне зависимости от имеющегося Пропуска установленной формы, указанного в п. 2.2.6.3 настоящего Положения, подлежат занесению в Журнал регистрации посетителей в соответствии с п. 2.2.7 настоящего Положения. При этом указанный посетитель обязан по прибытию на пост охраны указать цель визита, структурное подразделение и данные работника Учреждения, которого он планирует посетить. Охранник и(или) работник Учреждения, осуществляющий функции дежурного персонала, после получения указанных сведений обязаны связаться с соответствующим структурным подразделением для убеждения наличия работников Учреждения, к которым планируется визит посетителя. В случае подтверждения разрешения пропуска указанный посетитель обязан предъявить документ удостоверяющий личность, а сведения о нём подлежат занесению в Журнал регистрации посетителей в соответствии с п. 2.2.7 настоящего Положения. Указанные посетители в случае отказа предъявить документ удостоверяющий личность и(или) отказывающиеся внести сведения в Журнал регистрации посетителей в требуемом объёме, а также в случае отсутствия разрешения на проход, в Контролируемые зоны № 2 и 3 не допускаются.

Посетители, указанные в настоящем пункте обязаны самостоятельно проследовать в структурное подразделение к работнику в соответствии с целью визита. Указанные посетители, при необходимости, должны ожидать необходимого работника Учреждения около кабинета (помещения) в котором находится соответствующий работник Учреждения. Посетителям запрещается нахождение в иных помещениях Учреждения, не находящихся по маршруту следования в (из) структурное подразделение. После окончания визита указанные посетители обязаны незамедлительно покинуть контролируемые зоны № 2 и 3;

2.2.6.6. посетителей – родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей при проведении культурно-массовых, спортивных, просветительских мероприятий обязаны встречать назначенные работники Учреждения. Необходимость внесения указанных посетителей в Журнал регистрации посетителей в соответствии с п. 2.2.7 настоящего Положения решается заблаговременно с работником Учреждения, отвечающим за вопросы безопасности. Охранники, в случае отсутствия указаний от ответственных работников Учреждения о невнесении указанных посетителей в Журнал регистрации посетителей, обязаны осуществлять пропуск указанных посетителей в соответствии с п. 2.2.6.5 настоящего Положения;

2.2.6.7. посетителей – родителей (законных представителей обучающихся) при проведении родительских собраний, а также лиц, направленных в Учреждение на обучение, стажировку, производственную практику обязаны встречать ответственные за указанные мероприятия работники Учреждения. Допускается оставление списка посетителей с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) (без сокращений), а также даты (дат) посещения мероприятия. Списки посетителей на указанные мероприятия передаются не менее чем за 1 рабочий день руководителю Учреждения и (или) работнику, отвечающему за вопросы безопасности, который в свою очередь их согласует, о чём делает на списке соответствующую отметку, и передаёт дежурной смене охраны. Охранники не осуществляют допуск посетителей по спискам не согласованным руководителем Учреждения и (или) работником, отвечающим за вопросы безопасности. Посетители, указанные в списках на пропуск, при проходе в контролируемую зону № 2 обязаны предъявить документ удостоверяющий личность, а частный охранник обязан сверить данные с представленным списком. Посетители, личность которых идентифицирована и сведения о них присутствуют в списке допускаются в Контролируемую зону № 2 без внесения о них сведений в Журнал регистрации посетителей. Посетители, личность которых не идентифицирована и(или) сведения о них отсутствуют в списке в Контролируемую зону № 2 не допускаются.

2.2.6.8. Допуск лиц с ограниченными возможностями здоровья (с учётом их категории) осуществляется в соответствии с п. 2.2.6.1-2.2.6.7 настоящего Положения.

Допуск лиц, сопровождающих лиц с ограниченными возможностями здоровья, в случае, предусмотренном п. 2.2.9.1 настоящего Положения осуществляется по согласованию с администрацией Учреждения. Решение о недопуске или допуске в Контролируемые зоны № 2 и (или) № 3 с указанием способа допуска осуществляется администрацией Учреждения на основании предоставления указанным сопровождающим лицом документов, отражающих потребность в сопровождении и документов, удостоверяющих личность.

Допуск лиц, сопровождающих лиц с ограниченными возможностями здоровья, осуществляющими проход в контролируемые зоны № 2 и №3 по основаниям, предусмотренным п. 2.2.6.4-2.2.6.7 настоящего Положения осуществляется также в соответствии с требованиями п. 2.2.6.4-2.2.6.7 настоящего Положения соответственно.

2.2.6.9. Допуск должностных лиц государственных органов (правоохранительных, контролирующих и надзорных органов) осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.2.6.10. Допуск экстренных и оперативных служб осуществляется беспрепятственно.

Допуск коммунальных служб, прибывших для устранения аварий на инженерных системах осуществляется беспрепятственно при наличии соответствующих указаний ответственных работников Учреждения.

По факту прибытия на территорию Учреждения соответствующих экстренных,

оперативных или коммунальных служб частные охранники и(или) работники Учреждения, выполняющие функции дежурного персонала незамедлительно оповещают ответственных за проведение аварийных работ работников Учреждения.

2.2.6.11. Посетители, не желающие проходить регистрацию в соответствии с п. 2.2.7 настоящего Положения или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение в Учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

2.2.6.12. Иным посетителям в допуске отказывается, в т.ч. для оказания помощи в переодевании и ожидания обучающихся.

2.2.7. Осуществление записи в Журнале регистрации посетителей осуществляется с указанием даты и времени прохода посетителя, фамилии, имени и отчества (при наличии) посетителя, серии и номера документа, удостоверяющего личность посетителя (серии и номера служебного удостоверения и ведомственной принадлежности) и номера помещения, в которое проходит посетитель. Далее охранник выдаёт посетителю разовый пропуск. При обратном проходе (выходе) посетителя охранник записывает в Журнал регистрации посетителей время выхода посетителя и забирает разовый пропуск. Допускается дополнительное ведение регистрации изображения посетителя в электронной форме, сделанное с применением средств фото и (или) видеофиксации, расположенных в общедоступном месте.

Соответствующие посетители обязаны получить разовый пропуск, а при выходе из Контролируемых зон № 2 и 3 обязаны сдать пропуск охраннику или работнику Учреждения, осуществляющего функции дежурного персонала.

Записи в журнал регистрации посетителей вносятся для целей организации пропускного и внутриобъектового режима с учётом требований пп. а-б, е ст. 17, пп. а-в ст. 18, пп. а, в-г ст. 19, пп. а-в ст. 20 Требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. N 1006 на основании пп. 2, 6, 7 ч. 1 ст. 6, п. 2 ч. 1 ст. 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных». Для внесения записей в Журнал регистрации посетителей согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных не требуются. Журнал регистрации посетителей ведётся на бумажном носителе без использования средств автоматизации. В Журнал регистрации посетителей вносятся персональные данные субъектов в объёме фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения документа, удостоверяющего личность, и (или) сведения служебного удостоверения. Также вносятся сведения о дате и времени визита посетителя, цели визита посетителя, выданном временном пропуске (при наличии), дате и времени окончания визита и сведения о лице, внёшем запись. Журнал регистрации посетителей должен храниться и заполняться таким образом, чтобы персональные данные субъектов не разглашались и к ним не имели доступ третьи лица. Срок хранения таких персональных данных составляет 1 год с даты окончания соответствующего Журнала регистрации посетителей. Учреждение, как оператор персональных данных, вправе осуществлять следующие действия с персональными данными субъектов, содержащихся в Журнале: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление), извлечение, использование, передачу (распространение в случаях, предусмотренных законодательством РФ, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение. По окончании хранения указанные Журналы подлежат уничтожению в установленном в Учреждении порядке. Посетитель берёт на себя ответственность за ознакомление с Политикой в отношении организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных в Учреждении. Намереваясь посетить помещения Учреждения и предъявляя документ, удостоверяющий личность, посетитель добровольно соглашается с обработкой его персональных данных Учреждением как оператором (Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Дворец

детского (юношеского) творчества Фрунзенского района Санкт-Петербурга; ИНН 7816124275; ОГРН 1027807985039; 192071, город Санкт-Петербург, Будапештская улица, дом 30, корпус 2, литера А), в случае отказа посетителя на регистрацию его персональных данных в Журнале посетитель выражает отказ от обработки персональных данных и во внутренние помещения Учреждения не допускается.

Копирование Журнала, а также внесение сведений в электронные документы не допускается, за исключением случаев, установленных Законодательством Российской Федерации.

2.2.8. Охраннику, работникам Учреждения, осуществляющим функции дежурного персонала, ответственным работникам Учреждения запрещается передавать третьим лицам и(или) использовать в личных целях идентифицирующие данные посетителей, обучающихся и работников, полученные во время исполнения трудовых функций.

2.2.9. Решением руководителя Учреждения или лица, отвечающего за вопросы безопасности, допускается ожидание детей (обучающихся) в помещениях Контролируемой зоны № 1.

При этом администрация Учреждения вправе в любой момент запретить ожидание родителями (законными представителями) и иными лицами детей (обучающихся) в помещениях Контролируемой зоны № 1. При установлении соответствующего запрета родители (законные представители) и иные лица, ожидающие детей, обязаны покинуть здание Учреждения.

Решение о возможности ожидания обучающихся в Контролируемой зоне № 2 принимает Руководитель Учреждения совместно с работником Учреждения, отвечающим за вопросы безопасности. Родители (законные представители) обучающихся при ожидании в Контролируемой зоне № 2 обязаны уступать места обучающимся для переодевания.

Ожидание обучающихся и необоснованное нахождение людей в Контролируемой зоне № 3 запрещено, за исключением:

- ожидания работника Учреждения, с которым имеется договорённость о встрече,
- при сопровождении обучающегося с нарушениями здоровья (в случае наличия согласования с администрацией Учреждения).

2.2.10. Работники, родители (законные представители) обучающихся, иные участники образовательных отношений, работники подрядных и обслуживающих организаций, посетители и иные лица в случае отказа предъявить охраннику, а в отдельных случаях – дежурному персоналу, документ удостоверяющий личность в помещения Контролируемых зон № 2 и 3 не допускаются.

2.2.11. Посетители, не желающие проходить регистрацию и (или) не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в Учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

2.2.12. Документом, удостоверяющим личность, могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности (в т.ч. военный билет) офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации.

2.2.13. Встреча представителей обучающихся с педагогами дополнительного образования (в установленных случаях – с иными педагогическими работниками), представителями администрации Учреждения осуществляется только в часы приёма педагогов дополнительного образования (соответствующих педагогических работников) или административных работников. Допуск указанных посетителей осуществляется в

соответствии с п. 2.2.6.5 настоящего Положения, за исключением случаев проведения соответствующих встреч в специально отведённом для этих целей мест в холле 1 этажа.

2.2.14. Обучающиеся, родители (законные представители) обязаны соблюдать требования Правил внутреннего распорядка обучающихся ГБУ ДО ДДЮТ Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

2.2.15. Проход в контролируемые зоны № 2 и 3 здания Учреждения посетителей, реализующих своё право на личный приём руководителем Учреждения, его заместителями осуществляется в дни и часы приема соответствующим работником по предварительному согласованию с администрацией Учреждения. При этом данный посетитель обязан пройти регистрацию в Журнале учёта посетителей в соответствии с п. 2.2.10 настоящего Положения, а их проход должен осуществлять по алгоритму, указанному в п. 2.2.9.5 настоящего Положения.

2.2.16. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий руководители структурных подразделений встречают родителей (представителей обучающихся) и провожают до места проведения мероприятия.

2.2.17. По решению Руководителя Учреждения, работника Учреждения, ответственного за безопасность Учреждения, а также по требованию вышестоящих органов, в т.ч. отдела образования администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга, администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга, Комитета по образованию Санкт-Петербурга, органов прокуратуры, органов безопасности, подразделений Войск национальной гвардии Российской Федерации, подразделений Министерства внутренних дел Российской Федерации, и в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, допуск всех лиц в контролируемые зоны № 2 и № 3 осуществляется после обязательного прохождения через стационарный металлоискатель или после обследования человека ручным металлоискателем частным охранником.

Применение металлоискателя вводится во исполнение пункта 8 части 1 статьи 41 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью обеспечения безопасности обучающихся во время пребывания в Учреждении в части соблюдения мер антитеррористической защищенности.

Металлоискатели используются в целях обнаружения перемещения легкого огнестрельного, холодного, пневматического и метательного оружия и портативных взрывных устройств в металлической оболочке с поражающими внутренними металлическими элементами, а также иных, схожих по совокупной массе черного и(или) цветного металла(ов) предметов, запрещенных к несанкционированному перемещению (проносу) в помещении(ях) и скрываемых от непосредственного визуального наблюдения под одеждой людей или в их ручной клади, с целью предупреждения, выявления и пресечения действий лиц, направленных на совершение террористического акта.

При обнаружении металлоискателем металлических предметов частный охранник или иной работник Учреждения, ответственный за соблюдение пропускного режима, в случае возникновения у него обоснованных предположений о возможной попытке проноса запрещенных предметов предлагает лицу, проходящему на объект (территорию), добровольно предъявить вещи. При этом обыск или досмотр не проводится.

Действия работников частной охранной организации, работников Учреждения, ответственных за соблюдение пропускного режима, направленные на выявление проноса запрещённых предметов аналогичны действиям, указанным в п. 5.2 настоящего Положения.

Действия абзаца первого настоящего пункта не распространяются на лиц, имеющих медицинские противопоказания к применению в их отношении металлоискателей, например, для лиц с кардиостимуляторами. Медицинские противопоказания к применению металлоискателей подтверждаются медицинским документом. Проход указанных лиц осуществляется без применения к ним металлоискателя. При этом установленные настоящим положением осмотровые, а при необходимости досмотровые мероприятия для указанной категории лиц остаются действующими.

2.2.18. Охранник не вправе принуждать к добровольному осмотру лиц, входящих в здание Учреждения, а также осуществлять их досмотр. В случае обоснованных подозрений в противоправных действиях (например, краже) охранник обязан вызвать сотрудников полиции, в т.ч. с применением кнопки формирования тревожных извещений, а до их прибытия может лишь ограничить передвижение подозреваемого.

2.2.19. Встреча представителей обучающихся с педагогами дополнительного образования (в установленных случаях – с иными педагогическими работниками), представителями администрации Учреждения осуществляется только в часы приёма педагогов дополнительного образования (соответствующих педагогических работников) или административных работников. Допуск указанных посетителей осуществляется в соответствии с п. 2.2.4.4 настоящего Положения.

2.2.20. В соответствии со ст. 43, 44 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Обучающиеся, родители (законные представители) обязаны соблюдать требования Правил внутреннего распорядка обучающихся ГБУ ДО ДДЮТ Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

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

2.2.22. При проведении приёма заявок (заявлений) от кандидатов на зачисление на дополнительные образовательные программы и их представителей, проведении иных мероприятий, которые подразумевают большое скопление людей допускается организовывать допуск посетителей в холл здания Учреждения (до коридора 1 этажа) свободно без внесения записей соответствующих посетителей в журнал регистрации посетителей. При этом посещение иных помещений контролируемой зоны № 2 и в контролируемую зону № 3 осуществляется в соответствии с п. 2.2.6.1-2.2.6.12 настоящего Положения.

2.2.23. В дни голосования, референдумов и иных аналогичных мероприятий для населения в Учреждении может устанавливаться особый режим допуска людей на территорию и (или) в здание Учреждения, могут вводиться ограничения на допуск людей на объект, могут применяться досмотровые мероприятия сотрудниками правоохранительных органов, имеющими на это соответствующее право, а также проводиться иные мероприятия, направленные на обеспечение безопасности и антитеррористической защищённости.

Указанные выше ограничения, установленные по требованию должностных лиц органов исполнительной власти, органов полиции, Росгвардии, иных уполномоченных на то органов или организаций подлежат выполнению всеми людьми, находящимися на объекте.

При введении соответствующих ограничений посетители могут быть проинформированы устно по прибытию на объект, а также методом размещения временных объявлений на территории и (или) в здании Учреждения, размещения записей на официальном сайте Учреждения, на официальных страницах в социальных сетях Учреждения.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии со ст. 43, 44 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Обучающиеся, родители (законные представители) обязаны соблюдать требования Правил внутреннего распорядка обучающихся ГБУ ДО ДДЮТ Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

3.2. Все лица, находящиеся на объекте обязаны неукоснительно соблюдать пропускной и внутриобъектовый режимы, в т.ч. установленные настоящим Положением. Нарушители пропускного и внутриобъектового режимов подлежат привлечению к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

3.3. На территории и в здании Учреждения (на объекте) запрещено:

– нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка Учреждения;

- нахождение с животными, в т.ч. с собаками (за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации);
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- нарушать правила и режимы антитеррористической защищённости;
- нарушать требования охраны труда;
- нарушать санитарно-эпидемиологические нормы и требования;
- разведение открытого огня и (или) приготовление пищи на открытом огне;
- загрязнение территории Учреждения;
- совершение иных противоправных действий в рамках действующего законодательства.

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки и марши, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, оборудованием, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, закрывают знаки безопасности, аварийное освещение, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- проносить и использовать оружие, взрывчатые и огнеопасные вещества;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- во время перемен нарушать общественный порядок, в т.ч. бегать по лестницам и другим местам, играть в подвижные и азартные игры, использовать музыкальные инструменты и средства звуковоспроизведения и звукоусиления для трансляции;

- самовольно раскрывать окна и сидеть на подоконниках;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем пожарной сигнализации, систем оповещения, систем связи и пр.);

- выполнять иные действия, запрещённые действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка работников Учреждения и (или) Правилами внутреннего распорядка обучающихся Учреждения, локальными актами Учреждения.

3.4. Работники, обучающиеся, их родители (законные представители), работники сторонних организаций, выполняющие свои функции на объекте в рамках заключённых контрактов (договоров), посетители, в т.ч. граждане, использующие территорию Учреждения для сквозного прохода и иные лица обязаны соблюдать запреты и ограничения, установленные Перечнем предметов, веществ, устройств, запрещённых к проносу (провозу) и применению на территории и в здании ГБУ ДО ДДЮТ Фрунзенского района Санкт-Петербурга, а также перечень ограничений на нахождение животных на территории ГБУ ДО ДДЮТ Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

3.5. Все лица, находящиеся на объекте обязаны неукоснительно соблюдать пропускной и внутриобъектовый режимы. Нарушители пропускного и внутриобъектового режимов подлежат привлечению к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в т.ч. к ответственности, установленной Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, а при установлении органами правопорядка состава уголовного преступления – к ответственности, установленной Уголовным кодексом Российской Федерации.

К нарушителям пропускного и (или) внутриобъектового режимов охранниками образовательной организации (работниками по обеспечению охраны образовательной организации) могут применяться специальные средства и (или) служебное оружие исходя из степени угрозы и характера правонарушения в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.6. Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя Учреждения и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

3.7. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов и должны соответствовать действующему законодательству Российской Федерации о пожарной безопасности.

Лицам, находящимся в Учреждении запрещено самовольно открывать (разблокировать) запорные устройства, за исключением случаев выполнения должностных (служебных) обязанностей работниками Учреждения с последующим их закрытием (блокированием), а также любыми лицами в чрезвычайных (внештатных) ситуациях, требующих открытия (разблокировки) дверей.

3.8. Все лица, находящиеся в здании (а в некоторых случаях на территории) Учреждения при наступлении чрезвычайных ситуаций обязаны выполнять законные требования руководителя Учреждения, дежурных администраторов (дежурного персонала), работника, отвечающего за вопросы безопасности, а также иных работников Учреждения (в пределах компетенций соответствующих работников), регламентируемые действующим законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

Все лица, находящиеся в здании (а в некоторых случаях на территории) Учреждения обязаны принимать участие в объектовых учениях и тренировках по отработке действий при чрезвычайных ситуациях и выполнять требования и указания, указанные в настоящем пункте.

3.9. Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной безопасностью, антитеррористической безопасностью и электробезопасностью.

Все работники Учреждения обязаны проявлять бдительность, адекватно и своевременно реагировать и докладывать руководителю Учреждения, работнику Учреждения, отвечающему за вопросы безопасности, непосредственному руководителю и (или) работникам, выполняющим функции дежурного персонала о:

- выявлении фактов нарушения пропускного и (или) внутриобъектового режима;
- выявлении фактов скрытого наблюдения, фото- и видеосъемки объекта (здания, территорий) неизвестными лицами;
- провокации работников организаций, обеспечивающих охрану объектов (территорий), на неправомерные действия;
- выявлении оставленных бесхозных предметов;
- выявлении загромождения путей эвакуации и эвакуационных выходов
- иных случаях.

По окончании рабочего дня все работники в помещении обязаны проверять состояние помещения и выполнять мероприятия предусмотренные локальными нормативными актами и инструкциями, в т.ч. закрывать окна, двери, отключать электроустановки и освещение, проверять на незагромождённость основные проходы в помещениях и возможность доступа ко внутренним помещениям (при их наличии), проверять на отсутствие работающих или других лиц, подозрительных (бесхозных) предметов.

3.10. Порядок оформления, выдачи пропусков установленных форм, а также порядок оформления заявлений, связанных с осуществлением пропускного и внутриобъектового режимов приведён в Приложении № 1 к настоящему Положению.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск транспортных средств, имеющих право временной парковки во внутреннем дворе, осуществляется через ворота в соответствии с режимом работы Учреждения. Список таких транспортных средств, а также список работников Учреждения, которым выданы ключи-брелоки для дистанционного открывания ворот ограждения территории, утверждается отдельным локальным актом по Учреждению.

Работники, планирующие размещать транспортные средства во внутреннем дворе Учреждения предварительно составляют Заявления по форме, утверждённой отдельным локальным актом по Учреждению, которое направляется в администрацию Учреждения.

4.2. Допуск транспортных средств, перевозящих обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется через ворота в соответствии с режимом работы Учреждения на основании рассмотренного администрацией Учреждения соответствующего заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних или недееспособных обучающихся или совершеннолетними обучающимися лично в случае принятия администрацией Учреждения положительного решения по Заявлению.

Форма заявлений утверждается отдельным локальным актом по Учреждению.

4.3. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешается со скоростью не более 10 км/ч в направлениях, установленных схемой движения.

4.4. Парковка транспортных средств, доставивших или поданных под погрузку людей, материальные ценности или продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения. При парковке транспортных средств не допускается перекрытие и (или) заужение путей эвакуации, перекрытие проездов (въездов, ворот).

4.5. При допуске на территорию Учреждения транспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций), работник, осуществляющий функции дежурного персонала или лицо, ответственное за допуск транспортного средства обязаны предупредить водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения и установлении пропускного и внутриобъектового режимов на объекте.

4.6. Допуск на территорию транспортных средств экстренных и оперативных служб осуществляется круглосуточно и беспрепятственно.

Допуск на территорию транспортных средств коммунальных служб, прибывших для устранения аварий на инженерных системах осуществляется беспрепятственно при наличии соответствующих указаний административно-технических работников Учреждения.

По факту прибытия на территорию Учреждения соответствующих экстренных, оперативных или коммунальных служб частные охранники и (или) работники Учреждения, выполняющие функции дежурного персонала незамедлительно оповещают ответственных административных или технических работников Учреждения.

Работник, вызвавший и работник ответственный за встречу данных транспортных средств, обязаны лично проинформировать дежурного администратора (или иных работников, выполняющих функции дежурного персонала), руководителя Учреждения и работника, отвечающего за вопросы безопасности, и, при необходимости, охранник образовательной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций) об их прибытии.

4.7. Допуск иных транспортных средств на территорию Учреждения осуществляется в соответствии с режимом работы Учреждения. Работник, ответственный за встречу транспортных средств, обязан лично проинформировать дежурного администратора (или иных работников, выполняющих функции дежурного персонала) об их прибытии, а также уведомить водителей данных транспортных средств о схеме движения по территории Учреждения, зонах погрузки и разгрузки и ограничениях скоростного режима, действующей на территории Учреждения.

Транспортные средства централизованных перевозок, организаций, осуществляющих функции на территории и в здании Учреждения на основании договоров (контрактов)

допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных руководителем Учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом по Учреждению возложена ответственность за безопасность.

4.8. Допуск транспортных средств организаций, поставляющих товары, оказывающих услуги или выполняющих работы на территории объекта, а также фирм-арендаторов, на регулярной основе передаются соответствующим списком в Учреждение.

Список транспортных средств содержит информацию о марках, моделях транспортных средств и их государственных регистрационных знаках.

4.9. Во всех случаях, не указанных в настоящем Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию Учреждения транспортных средств, охранники (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) или работники, выполняющие функции дежурного персонала руководствуются указаниями руководителя Учреждения или лица, на которое возложена ответственность за обеспечение безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки (материального пропуска установленного образца), согласованной с директором Учреждения, или под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе и (или) заместителя директора по безопасности.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлоискателя или иных индикаторов технических средств охраны.

При согласии работника, обучающегося, посетителя на добровольное предъявление содержимого ручной клади, охранник осуществляет осмотр содержимого ручной клади.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

При отказе предъявить содержимое ручной клади работнику Учреждения посетитель не допускается в контролируемые зоны № 2 и 3, а также указанному посетителю предлагается покинуть территорию Учреждения. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное Учреждение и продолжает предпринимать усилия для прохода в Контролируемую зону № 2 или 3, охранник или работник Учреждения принимает решение о вызове полиции (Росгвардии) (в т.ч. с применением кнопки тревожной сигнализации), оценив обстановку, при необходимости, осуществляет действия по недопущению прохода соответствующего посетителя в контролируемую зону № 2 и 3 (в т.ч. по задержанию нарушителей пропускного режима, применение специальных средств и иные мероприятия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации) и информирует руководителя Учреждения (заместителя руководителя Учреждения) и действует по его указаниям.

6. Иные мероприятия, проводимые при осуществлении внутриобъектового и пропускного режимов

6.1. Порядки пропускного режима и внутриобъектового режима утверждается руководителем Учреждения.

Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов

возлагается на заместителя директора по безопасности и (или) иного работника Учреждения.

Непосредственное выполнение (реализация) требований пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на частных охранников – работников охранного предприятия (сотрудников ведомственной охраны или сотрудников вневедомственной охраны Росгвардии при их наличии) и работников Учреждения, выполняющие функции дежурного персонала. Работники Учреждения, в должностные инструкции которых прямо или косвенно включено требования по реализации требований внутриобъектового режима, выполняют соответствующие функции в части касающейся.

6.2. Частные охранники – работники охранного предприятия (сотрудники ведомственной охраны или сотрудники вневедомственной охраны Росгвардии при их наличии) осуществляют пропускной (внутриобъектовый) режимы на основании локальных нормативных актов Учреждения с учётом требований действующего законодательства Российской Федерации, согласованных и утверждённых в установленном порядке должностных инструкций частных охранников на объекте охраны, иных, установленных внутри охранного предприятия правил и инструкций, согласованных с руководителем Учреждения.

6.3. При осуществлении мероприятий внутриобъектового и пропускного режимов могут применяться средства видео-, аудио- фиксации (носимые видеорегистраторы, средства видеонаблюдения, иные устройства).

6.4. При наличии технических средств и при наличии указаний на их применение допуск в здание может быть реализован с применением системы контроля и управления доступом с учётом применения переговорных устройств (домофонов).

6.5. С целью обеспечения охраны Учреждения перед в нем осуществляются следующие мероприятия:

- основные пункты прохода оборудуются местом для несения службы охраны, оснащаются стационарным телефоном, системами формирования тревожных сообщений (далее – КТС), а при наличии возможности – выводом изображения с камер системы видеонаблюдения;

- на 1-м этаже оборудуется помещение для охраны с установкой в нем систем видеонаблюдения, охранной сигнализации и средств передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации).

6.6. С целью обеспечения безопасности Учреждения соблюдаются следующие правила:

- запасные (в т.ч. аварийные) 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.

6.7. Охранники, работники Учреждения, выполняющие функции дежурного персонала во время дежурства осуществляют обходы территории и (или) здания Учреждения в соответствии с утверждёнными графиками. При необходимости осмотр территории и помещений осуществлять по учащённому графику. В нерабочее время обход осуществлять каждые четыре часа и постоянно контролировать видеонаблюдение.

При выявленных фактов скрытого наблюдения, фото- и видеосъёмки объектов (территорий) неизвестными лицами, провокаций работников Учреждения и (или) охранников, обеспечивающих охрану объектов (территорий), на неправомерные действия, проникновения посторонних лиц на объекты (территории), беспричинного размещения посторонними лицами вблизи объектов (территорий) вещей и транспортных средств охранники или соответствующие должностные лица Учреждения с учётом обстановки принимают действия в соответствии с разработанными инструкциями, а при необходимости принимают меры по вызову Полиции (Росгвардии) (в т.ч. с применением носимой кнопки тревожной сигнализации) и осуществляют доклад работникам Учреждения, отвечающим за обеспечение безопасности.

6.8. Запрещено бесконтрольное пребывание на объекте посторонних лиц и бесконтрольное нахождения транспортных средств.

6.9. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители Учреждения обязаны неукоснительно соблюдать требования Правил противопожарного режима Российской Федерации (утв. Постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 N 1479), действующих в Учреждении локальных актов, содержащих нормы пожарной безопасности.

6.10. При необходимости, 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.

6.11. Велосипеды, самокаты, сани и крупногабаритные средства индивидуальной мобильности необходимо оставлять в специально оборудованной парковке на территории учреждения перед главным входом в здание Учреждения. Рекомендуется осуществлять пристёгивание средств передвижения к металлическим частям парковки с целью недопущения их самовольного передвижения, а также с целью исключения совершения с ними противоправных действий.

Допускается находиться в помещениях Учреждения с самокатами, роликовыми коньками, скейтбордами (и аналогичными устройствами), складными самокатами в сложенном виде, моноколёсами или гироскутерами, убранным в чехол или иное приспособление, которое позволит не испачкать окружающих людей и имущество Учреждения.

Запрещено передвигаться в помещениях и на крыльце Учреждения на любых средствах передвижения, средствах индивидуальной мобильности (кроме инвалидных колясок и колясок для перевозки детей).

Запрещено оставление любых средств передвижения или перевозки, средств индивидуальной мобильности на путях эвакуации (в т.ч. тамбурах, коридорах, лестничных площадках и маршах и т.д.) или в местах, где они могут затруднить передвижение людей, заблокировать двери, причинить травму людям и т.п. Такое средство передвижения может быть перемещено в безопасное для людей место (как в пределах здания Учреждения, так и за его пределами) без уведомления собственника указанного средства и(или) его представителя.

6.12. Всем лицам, находящимся на территории и в здании Учреждения запрещено:

6.12.1. заходить за стационарные и временные ограждения, установленные в опасных местах, в местах коммунальных аварий, а также перемещать, снимать, портить их;

6.12.2. препятствовать функционированию технических средств обеспечения безопасности и оборудования;

6.12.3. наносить надписи, наклейки, изображения, размещать информационные и рекламные материалы на внешние и внутренние поверхности ограждений, стендов, информационных щитов, стен здания, а также на иные объекты инфраструктуры;

6.12.4. использовать территорию Учреждения для осуществления предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также благотворительной деятельности без письменного разрешения руководителя Учреждения;

6.12.5. заниматься попрошайничеством;

6.12.6. проводить культурные, спортивные, политические (включая агитационные), религиозные и иные мероприятия на территории и(или) в помещениях Учреждения без письменного разрешения руководителя Учреждения;

6.12.7. проникать в технологические, служебные помещения;

6.12.8. предпринимать противоправные действия и действия, имитирующие совершение противоправных действий либо подготовку к их совершению, препятствующие работе Учреждения, а также распространять заведомо ложные сообщения о событиях или действиях, создающих угрозу безопасности людей, находящихся в Учреждении;

6.12.9. подключаться к электрическим сетям Учреждения без письменного разрешения руководителя Учреждения или назначенного ответственного должностного лица Учреждения;

6.12.10. приведение в действие извещателей и(или) кнопок систем обеспечения безопасности без надобности.

6.13. 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.

6.14. Данное Положение перед началом учебного года доводится до всех работников Учреждения и охранников. Его требования распространяются в полном объеме на всех участников образовательного процесса.

6.15. Около всех калиток и ворот на территории Учреждения (с внешней стороны), а также около главного входа в здание в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время, размещаются информационные таблички с указанием:

- организаций, осуществляющих охрану Учреждения (объекта);
- информации об осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов, содержащую условия внутриобъектового режима и пропускного режима, а также правила допуска работников охраняемого объекта и его посетителей на охраняемый объект;
- информации об осуществлении видеонаблюдения.

Под объектами понимаются территория Учреждения и здание Учреждения.

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 2, 3, 4, 5, 6 настоящего Положения, проводятся следующие мероприятия:

7.2.1. Производится допуск в Контролируемые зоны № 1, 2 и 3 всех лиц только после прохождения через металлоискатель.

7.2.2. Производится допуск посетителей в Контролируемые зоны № 2 и № 3 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. Ожидание обучающихся в Контролируемых зонах № 1, 2 и 3 не допускается.

7.2.4. 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.

7.2.5. Силами охранников, дежурных администраторов и (или) иных работников Учреждения 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».

7.2.6. 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.

Работники Учреждения и (или) охранники обязаны действовать при выявлении указанных выше средств в соответствии с разработанными инструкциями в Учреждении по действиям при террористической угрозе, а также, в случае необходимости, без уведомления собственников могут перемещать указанные средства как на специально оборудованную парковку на территории Учреждения, так и за территорию Учреждения.

7.2.7. 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 2, 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.

7.3.3. Допускается ограничение прохода на территорию Учреждения (проход на территорию Учреждения может осуществляться через 1 калитку в ограждении с выставлением около неё поста для проведения осмотровых (досмотровых) мероприятий).

7.4. При установлении критического «КРАСНОГО» уровня террористической опасности, помимо мер, указанных в разделах 2, 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.

7.4.2. Осуществляются иные мероприятия, в т.ч. по устному указанию исполнительных органов государственной власти, органов безопасности, вплоть до временного закрытия (прекращения осуществления основной деятельности) 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 объектовых 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 Учреждения, 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, разукрупнять, а также совершать иные действия) узлов и линий 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 ГБУ ДО ДДЮТ Фрунзенского района Санкт-Петербурга

9.1. Все люди обязаны находиться в Контролируемых зонах № 1, 2, 3 соблюдая установленные законодательством Российской Федерации, г. Санкт-Петербурга, иных уполномоченных органов и организаций, разработанных и утвержденных в Учреждении локальных нормативных актов, направленных на нераспространение вирусных инфекций.

При установлении соответствующих ограничений допускается организация Контролируемой зоны № 0, ограниченной местом в холле 1 этажа здания шириной входной зоны до рабочего места охранника на 1 этаже.

При установлении соответствующих запретов и ограничений допускается организация допуска людей только использующих бахилы, перчатки, средства индивидуальной защиты органов дыхания. Также допускается применение бесконтактной термометрии и визуального «фильтра» с целью выявления потенциальных носителей инфекционных заболеваний.

Лица, не выполняющие требования законодательства (в т.ч. отказывающиеся выполнять соответствующие требования) и (или) имеющие признаки вирусных заболеваний в Контролируемые зоны № 1, 2 или 3 не допускаются. Указанные лица обязаны покинуть территорию Учреждения.

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

9.3. Допускается нахождение работников, обучающихся и посетителей в уличной обуви и в верхней (уличной) одежде в Контролируемой зоне № 2.

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

9.5. Работники Учреждения обязаны находиться в Контролируемой зоне № 3 без верхней одежды, оставляя её в гардеробе для работников (сотрудников), находящемся на 1 этаже здания.

9.6. Обучающиеся Учреждения при проходе в Контролируемую зону № 3 обязаны сдавать верхнюю одежду в гардероб для посетителей и обучающихся (воспитанников).

9.7. Посетители Учреждения обязаны при проходе в Контролируемую зону № 3 сдавать верхнюю одежду в гардероб для посетителей и обучающихся (воспитанников) или снимать её и брать с собой в руки.

10. Порядок и правила производства ремонтно-строительных работ и особенности осуществления пропускного режима в периоды их производства, а также в каникулярные периоды и периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса)

10.1. Все работы при строительстве на территории Учреждения или при ремонте (реконструкции) здания или отдельных помещений Здания Учреждения согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

10.2. Допуск работников подрядных организаций и, при необходимости, транспортных средств подрядных организаций осуществляется по спискам работников.

Здесь и далее под работниками подрядных организаций понимаются работники подрядной организации, выполняющей работы на основании договора (контракта) с Учреждением, работники субподрядных организаций, иные лица выполняющих работы по поручению подрядных организаций.

Соответствующие списки работников подготавливают и утверждают руководящие

работники подрядной организации.

Списки работников должны содержать сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), работника, его гражданство, сведения о документе удостоверяющем личность, сведения о трудовом патенте (у иностранных граждан).

Ответственные работники Учреждения могут в любой момент проверять документы у работников подрядной организации, а также трудовые патенты у иностранных работников.

При отсутствии у работника подрядной организации при себе документа удостоверяющего личность в соответствии со Списком работников, а у иностранных граждан и трудового патента, соответствующие работники на объект, в т.ч. до работ, не допускаются.

10.3. Допуск транспортных средств подрядных организаций осуществляется в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

10.4. Допуск транспортных средств организаций, поставляющих товары, оказывающих услуги или выполняющих работы на территории объекта, а также фирм-арендаторов, на регулярной основе передаются соответствующим списком в Учреждение.

10.5. Список транспортных средств содержит информацию о марках, моделях транспортных средств и их государственных регистрационных знаках.

10.6. Работники экспертных организаций и организаций, осуществляющих технический надзор (контроль) допускаются на объект в соответствии с требованиями п. 2.2.6.4 настоящего Положения.

10.7. Требования настоящего пункта распространяется на работников обслуживающих организаций, оказывающих услуги на основании договоров (контрактов).

11. Заключительные положения

11.1. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме (в части касающейся) на всех лиц, находящихся на объекте. Настоящее Положение доводится до работников Учреждения под подпись, а на учащихся (воспитанников) распространяются в части, их касающейся.

Требования настоящего Положения обязательны для выполнения всеми работниками, обучающимися, их родителями (законными представителями), работниками сторонних организаций, выполняющих свои функции на объекте в рамках заключённых контрактов (договоров) и посетителями объекта.

11.2. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11.3. Перед подписанием и подачей Заявлений о зачислении или перед заключением Договоров на оказание платных образовательных услуг обучающиеся и родители (законные представители) должны самостоятельно ознакомиться с настоящим Положением. При необходимости Родители (законные представители) обязаны разъяснить положения настоящего Положения (в части касающихся) кандидатам на зачисление, а в дальнейшем - обучающимся.

11.4. Заверенная должным образом копия настоящего положения подлежит размещению на посту охраны и при входе в здание Учреждения в месте, доступном для обозрения.