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

ПРИНЯТО
на Общем собрании трудового коллектива
ГБУ ДО ДДЮТ Фрунзенского района
Санкт-Петербурга

от « 30 » августа 20 23 г.

Протокол № 3

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

№ ММ23082101 от 21.08.2023 г.
(Протокол от 21.08.2023 г. № 2023/08/21/01)

Учтено мнение совета родителей
(законных представителей) ГБУ ДО ДДЮТ
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Протокол от 30.08.2023 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУ ДО ДДЮТ Фрунзенского района
Санкт-Петербурга

О.В. Федорова

Приказ № 222-ОД
от « 30 » августа 20 23 г.

Введено в действие с 01.09.2023 г.

Подписано цифровой подписью:
Федорова Ольга Васильевна
Дата: 2023.08.30 13:51:08 +03'00'

№ 61вр

# Положение
# о пропускном и внутриобъектовом режиме
# ГБУ ДО ДДЮТ Фрунзенского района Санкт-Петербурга
# на период действия повышенного режима готовности
# в связи с угрозой распространения
# новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

# Положение
# о пропускном и внутриобъектовом режиме
# ГБУ ДО ДДЮТ Фрунзенского района Санкт-Петербурга
# на период действия повышенного режима готовности
# в связи с угрозой распространения
# новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты образовательного учреждения, на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 N 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 25.12.2013 N 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)», Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 N 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» с учётом Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2020 г. N 121 «О мерах по противодействию распространению в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», Стандарта безопасности деятельности ГБУ ДО ДДЮТ Фрунзенского района Санкт-Петербурга, в том числе санитарно-гигиенической безопасности в целях противодействия распространения в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и устанавливает порядок допуска обучающихся, работников и посетителей на территорию и здание ГБУ ДО ДДЮТ Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение) на период действия повышенного режима готовности в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции

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

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

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

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

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

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

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

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

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

1.8. Руководители структурных подразделений и руководители фирм-арендаторов знакомят с настоящим Положением своих работников, обучающихся и посетителей и несут ответственность за соблюдение требований настоящего Положения их работниками, обучающимися и посетителями.

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

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

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

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

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

− для исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объект, бесконтрольного посещения работниками, обучающимися и посетителями помещений без служебной необходимости, возможности ввоза (вноса) на объект предметов и веществ, которые запрещены или ограничены для перемещения на объекте, а также иных материальных объектов, содержащих такие предметы и вещества, выноса (вывоза) с объектов материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д. с целью их хищения.

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

− контроль санкционированного прохода и нахождения работников, обучающихся и посетителей, ввоза (вывоза) материальных ценностей в целях обеспечения бесперебойной работы объекта;

− предотвращение несанкционированного прохода физических лиц и/или проезда транспортных средств на объекты и прилегающие к ним территории;

− своевременное выявление угроз нарушения деятельности объектов, а также предотвращение террористических актов;

− контроль за выполнением мероприятий по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима на объекте;

− соблюдение санитарных правил и норм на территории образовательной организации.

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

− законность;

− приоритет охраны жизни и здоровья людей;

− своевременность проведения планово-предупредительных мероприятий;

− оперативность реагирования и принятия решения при возникновении чрезвычайных ситуаций.

## 3. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов

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

В период длительного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.) заместителя директора по безопасности организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагаются на заместителя директора по административно-хозяйственной работе или главного инженера.

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

## 4. Порядок допуска людей и транспортных средств на территорию Учреждения

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

4.2. 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, которая направляется в администрацию Учреждения.

4.2_1. 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. Допуск транспортных средств экстренных и коммунальных служб на территорию Учреждения осуществляется круглосуточно. Работник, ответственный за встречу транспортных средств, обязан лично проинформировать дежурного администратора об их прибытии.

4.4. 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 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.

4.5. На территории Учреждения запрещается:

− нахождение с животными;

− разведение открытого огня и/или приготовление пищи на открытом огне;

− распитие спиртных напитков;

− употребление наркотических и/или психотропных веществ;

− загрязнение территории Учреждения;

− совершение иных противоправных действий в рамках действующего законодательства.

## 5. Порядок допуска людей в здание Учреждения

5.1. С целью обеспечения охраны Учреждения перед началом учебного года в нем проводятся следующие мероприятия:

− входные двери оборудуются легко открываемыми замками;

− основные пункты прохода оборудуются местом для несения службы охраны, оснащаются стационарным телефоном и кнопкой тревожной сигнализации (далее – КТС).

5.2. С целью обеспечения безопасности Учреждения в течение года в нем 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.

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

5.4. Определение границ контролируемых зон:

− «Контролируемая зона № 0» ограничивается местом в холле 1 этажа здания шириной входной зоны до рабочего места охранника на 1 этаже;

− «Контролируемая зона № 1» ограничивается помещениями передней части зоны холла 1 этажа (до линии, перпендикулярной кабинету 120), санитарными узлами

в холле 1 этажа и помещением 124 (кафе), за исключением Контролируемой зоны № 0;

− «Контролируемая зона № 2» исключает из себя помещения контролируемой зоны 1 и 0 и ограничивается помещениями холла 1 этажа, санитарными узлами в холле 1 этажа и коридором 1 этажа (до рабочего места дежурного администратора);

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

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

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

В Контролируемой зоне № 0 ведётся обработка рук кожными антисептиками, надевание необходимых средств индивидуальной защиты и проведение измерения температуры тела. Также ведётся разграничение потоков людей входящих в здание Учреждения и выходящих из него.

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

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

5.6.2. представителя(ей) обучающихся по Пропуску установленной формы – свободно при соблюдении санитарно-эпидемиологических норм и правил и температуры тела, не превышающей установленного распорядительным актом по Учреждению значения. Данный пропуск выдаётся представителям обучающихся в возрасте до 6 лет, а также, по решению Администрации Учреждения, представителям обучающихся отдела хореографии 1-ого года обучения, с целью оказания содействия в переодевании обучающихся. Представителям обучающихся запрещено ожидание в Контролируемых зонах № 0, 1 и 2; в Контролируемых зонах № 1 и 2 они могут только оказать содействие обучающемуся в переодевании и сдаче одежды и обуви в гардероб;

5.6.3. работников Учреждения – свободно, по списку, передаваемому охраннику, при соблюдении санитарно-эпидемиологических норм и правил и температуры тела, не превышающей установленного распорядительным актом по Учреждению значения. В случае необходимости идентификации личности работников Учреждения охранник имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность работника;

5.6.4. посетителей (в т.ч. представителей подрядных, обслуживающих организаций) в сопровождении работников Учреждения – свободно, при соблюдении санитарно-эпидемиологических норм и правил и температуры тела, не превышающей установленного распорядительным актом по Учреждению значения. Допускается оставление охраннику списка посетителей, задействованных в проведении различных мероприятий, согласованного с администрацией Учреждения, для осуществления свободного прохода;

5.6.5. допуск посетителей в структурные подразделения Учреждения осуществляется по Разовым пропускам установленного образца, при соблюдении санитарно-эпидемиологических норм и правил и температуры тела, не превышающей

установленного распорядительным актом по Учреждению значения. При этом посетитель должен указать цель визита. Охранник имеет право связаться (обеспечить доступ посетителю до телефонного аппарата) с необходимым структурным подразделением посредством телефонной связи и, в случае отсутствия необходимого работника в здании, отказать в допуске посетителю. В случае допуска посетителей в помещения Контролируемых зон № 1, 2, 3 охранник осуществляет запись в Журнале регистрации посетителей с указанием даты и времени прохода посетителя, фамилии и инициалов посетителя, серии и номера документа, удостоверяющего личность посетителя и номера помещения, в которое проходит посетитель. 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 ведение регистрации посетителей в электронной форме с применением средств фото и(или) видеофиксации;

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 в времени визита посетителя, цели визита посетителя, выданном временном пропуске, дате и времени окончания визита и сведения о лице, внёсшем запись. Журнал регистрации посетителей долен 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 10 лет с даты окончания соответствующего Журнала регистрации посетителей. По окончании хранения указанные журналы подлежат уничтожению в установленном в Учреждении порядке.

5.6.6. допуск посетителей с ограниченными возможностями здоровья в Контролируемые зоны № 1, 2 осуществляется с записью в Журнале регистрации посетителей аналогично п. 5.6.5 с выдачей Разового пропуска, при соблюдении санитарно-эпидемиологических норм и правил и температуры тела, не превышающей установленного распорядительным актом по Учреждению значения;

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

5.6.8. свободно лиц с выявленным повышенным значением температуры тела и/или с признаками заболевания респираторными вирусными инфекциями в помещения, предназначенные для ожидания родителей (законных представителей) и/или бригады скорой (неотложной) помощи, указанные в распорядительных актах по Учреждению при соблюдении санитарно-эпидемиологических норм и правил в присутствии ответственного работника Учреждения.

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

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

5.9. В случае необходимости охранник, дежурный администратор, вахтёр, заместитель директора по безопасности, заместитель директора по АХР и/или иные представители администрации Учреждения имеют право произвести досмотр с применением металлоискателя.

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

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

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

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

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

5.15. Работники, обучающиеся и посетители обязаны соблюдать требования информационных табличек, направленных на разграничение потоков людей, а также соблюдения социальной дистанции.

## 6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

− 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 08.30 до 21.45 и по воскресеньям с 08.30 до 19.00 осуществляется допуск только на территорию Учреждения (допуск в здание не осуществляется).
- с понедельника по субботу с 08.30 до 21.15 и по воскресеньям с 08.30 до 18.30 осуществляется допуск в здание и на территорию Учреждения.
- в нерабочие дни (праздничные дни и иные дни, утверждённые законодательством РФ как нерабочие) допуск в здание и на территорию Учреждения не осуществляется.

− с 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 абз. 2-5 настоящего пункта;
- в нерабочие дни (праздничные дни и иные дни, утверждённые законодательством РФ как нерабочие) допуск в здание и на территорию Учреждения не осуществляется.

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

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

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

6.5. В Учреждении запрещается:

− нарушать требования охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности;

− проносить и использовать оружие, взрывчатые и огнеопасные вещества;

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

− самовольно раскрывать окна и сидеть на подоконниках;

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

− курить.

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

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

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

7.2.1. Производится тотальный допуск в Контролируемые зоны № 2 и № 3 только после прохождения обучающихся и посетителей 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. Охранник, дежурный администратор и иные работники Учреждения обязаны обращать внимание на внешний вид окружающих (одежда не соответствует времени года, либо создается впечатление, что под ней находится какой-то посторонний предмет) и на странности в поведении окружающих (проявление нервозности, напряженного состояния, постоянное оглядывание по сторонам, неразборчивое бормотание, попытки избежать встречи с сотрудниками правоохранительных органов). В случае обнаружения вышеупомянутых людей немедленно оповестить правоохранительные органы.

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

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

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

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

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

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

7.3.3. Допускается ограничение прохода на территорию Учреждения (проход на территорию Учреждения может осуществляться не менее чем через 2 калитки на ограждении).

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

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

7.4.2. Допускается ограничение прохода на территорию Учреждения (проход на территорию Учреждения может осуществляться не менее чем через 1 калитку на ограждении).

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

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

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

8.1.2. Разглашать (посетителям, обучающимся, работникам Объекта, иным лицам) номера служебных (за исключением номеров внутренней связи), мобильных и домашних телефонов работников Объекта без их личного разрешения.

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

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

## 9. Выполнение санитарных норм и правил при нахождении на территории и в здании ГБУ ДО ДДЮТ Фрунзенского района Санкт-Петербурга

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

9.2. Допускается нахождение сотрудников, обучающихся и посетителей в уличной обуви и в верхней (уличной) одежде в Контролируемых зонах № 0, 1, 2.

9.3. Все люди обязаны находится в Контролируемых зонах № 1, 2, 3 соблюдая установленные законодательством Российской Федерации, г. Санкт-Петербурга, иных уполномоченных органов и организаций, разработанных и утверждённых в Учреждении локальных нормативных актов, направленных на нераспространение новой коронавирусной инфекции (COVID-19):

− находиться в средствах защиты органов дыхания (за исключением случаев проведения активных занятий (хореография, цирковая студия и т.п.), занятий по вокалу, занятий на открытом воздухе при соблюдении социальной дистанции не менее 1,5 метра от других людей) – при наличии установленных законодательно требований к ношению средств защиты органов дыхания – при наличии установленных законодательно и/или локальными актами Учреждения соответствующих требований;

− мыть руки с мылом и обрабатывать их кожными антисептиками;

− выполнять иные противоэпидемиологические мероприятия – при наличии установленных законодательно и/или локальными актами Учреждения соответствующих требований.

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 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.