



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение

Дворец учащейся молодежи Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора ГБНОУ ДУМ СПб



Н.К. Юревич

Приказ № 174-п

от « 16 » марта 2022

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима
в Государственном бюджетном нетиповом образовательном учреждении
Дворце учащейся молодежи Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием

Протокол № 2 от 11.03.2022

Санкт-Петербург

2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в Государственном бюджетном нетиповом образовательном учреждении Дворце учащейся молодежи Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Уставом, локальными нормативными актами Государственного бюджетного образовательного учреждения Дворца учащейся молодежи Санкт-Петербурга (далее – Учреждение).

1.2. Положение носит задачи по установлению общественного порядка и создания безопасных условий для обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц их замещающих, административных и педагогических работников, технического персонала и иных работников Учреждения, посетителей Учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества, служебных документов, материальных ценностей и иных нарушений общественного порядка.

1.3. Положение определяет организацию и порядок осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении, устанавливает порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты (далее – КПП) в здания (помещения) Учреждения, въезда (выезда) транспорта на (с) территории Учреждения и проноса (провоза) материальных ценностей на (с) территории Учреждения.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в Учреждении устанавливается в целях:

обеспечения общественной безопасности;

предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, их родителей (законных представителей), лиц их замещающих, административных и педагогических работников, а также технического персонала и посетителей Учреждения;

защиты собственности Учреждения и информации, находящейся на электронных и бумажных носителях.

1.5. Контрольно-пропускной режим (далее – КПР) – совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок пропуска обучающихся, их родителей (законных представителей) и лиц их замещающих, административных и педагогических работников, технического персонала, а также посетителей Учреждения через КПП в

здания (помещения) Учреждения, въезда (выезда) автотранспорта на (с) территории Учреждения, проноса (провоза) материальных ценностей на (с) территории Учреждения, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда автотранспортных средств, проноса (провоза) имущества на (с) территории Учреждения.

1.6. Внутриобъектовый режим (далее – ВР) предусматривает комплекс мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения.

1.7. КПП и ВР осуществляются круглосуточно сотрудниками юридического лица, с которым заключен соответствующий договор (контракт) в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее – охранный предприятие).

1.8. В целях ознакомления обучающихся и их родителей (законных представителей), а также посетителей Учреждения с КПП и ВР настоящее Положение размещается на информационных стендах в зданиях Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. В целях информирования обучающихся, их родителей (законных представителей), работников, а также посетителей Учреждения об использовании видеонаблюдения на объектах Учреждения в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время, до входа на охраняемую территорию размещается соответствующая информация.

2.2. Работники отдела инженерно-хозяйственного обеспечения обеспечивают:

- рабочее состояние системы оповещения и пожарной сигнализации;

- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;

- рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;

- свободный доступ к аварийным и спасательным выходам;

- проверку обследования прилегающих к зданиям Учреждения территорий с целью выявления подозрительных предметов и объектов и принятия мер для эвакуации брошенного автотранспорта;

- проверку исправности уличного освещения территорий и аварийного освещения зданий Учреждения;

- проверку исправности технического оборудования кнопок тревожного сообщения;

- проверку технической укрепленности подвodomственных территорий и помещений Учреждения на предмет антитеррористической защищенности.

2.3. Беспрепятственный круглосуточный доступ на объекты Учреждения предоставляется:

- директору;

- уполномоченным лицам, назначенным приказом директора.

2.4. Доступ на объекты Учреждения предоставляется:

- административным работникам Учреждения - в будние дни с 08:00 до 21:00;

- педагогическим работникам Учреждения - в будние дни с 08:00 до 21:00 в соответствии с расписанием занятий;

- обучающимся - в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором;

родителям (законным представителям) обучающихся, лицам их замещающим, сопровождающим их на занятия (в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором) и ожидающим их с занятий в фойе первого этажа зданий Учреждения;

техническому персоналу (в соответствии со списком, утвержденным уполномоченным лицом Учреждения) - в будние дни с 05:30 до 22:00, в выходные дни с 08:00 до 22:00;

участникам, зрителям и посетителям мероприятий, проводимых на территории Учреждения в соответствии с планом работы, ежемесячно утверждаемым директором.

2.5. Доступ на объекты Учреждения в иное время разрешен только на основании письменного разрешения уполномоченного лица Учреждения и предоставляется следующим лицам:

административным работникам Учреждения - в выходные и нерабочие праздничные дни;

обучающимся - в период, когда занятия по расписанию, утвержденному директором, не проводятся;

родителям (законным представителям) обучающихся - в период, когда занятия по расписанию, утвержденному директором, не проводятся;

2.6. Посетители мероприятий допускаются в здания Учреждения в рабочие дни с 08:00 до 21:00, в соответствии с планом работы, утвержденным директором Учреждения, после предъявления сотруднику охранного предприятия информации о цели прибытия и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.7. Нахождение на территории, в зданиях и помещениях Учреждения лиц, не являющихся участниками образовательного процесса, допускается только с разрешения директора, уполномоченных лиц либо в сопровождении работника Учреждения. В ином случае по первому требованию администрации Учреждения они обязаны покинуть территорию, здания и помещения Учреждения.

2.8. Не допускается нахождение на территории, в зданиях и помещениях Учреждения лиц:

в нетрезвом состоянии, с явно выраженными признаками алкогольного или наркотического, токсического опьянения;

с оружием (огнестрельным, холодным, взрывчатым, метательным, газовым и др.);

с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами;

использующих ненормативную лексику, нецензурные выражения, грубые высказывания.

Такие лица обязаны покинуть территорию, здания и помещения Учреждения \по первому требованию сотрудника охранного предприятия или работника Учреждения.

2.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском работника, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей и иных лиц на территорию, в здания и помещения Учреждения, сотрудник охранного предприятия действует в соответствии с указанием директора и уполномоченных лиц Учреждения.

2.10. Вход и выход в (из) здания Учреждения осуществляется только через центральный вход Учреждения через КПП.

2.11. Выдача (сбор) ключей работникам Учреждения от помещений (кабинетов) осуществляется сотрудниками охранного предприятия с обязательной записью в журнале выдачи ключей.

2.12. Перемещение имущества внутри зданий Учреждения, вынос и внос имущества (в т.ч. мебели, оргтехники, музыкальных инструментов и т.д.) осуществляется на основании письменного разрешения директора, под контролем работников отдела инженерно-хозяйственного обеспечения и материально ответственного лица за данное имущество.

2.13. Расстановка и перестановка мебели и инвентаря для мероприятий, проводимых на территории Учреждения, осуществляется работником, ответственным за проведение мероприятия и работником отдела инженерно-хозяйственного обеспечения на основании служебной записки и согласования директора.

2.14. Вынос и вывоз имущества из (в) здания Учреждения осуществляется на основании служебной записки с указанием даты и времени указанных действий, с визой согласования материально ответственного лица за данное имущество, заместителя директора по данному направлению и директора Учреждения.

2.15. Запрещается несанкционированная парковка и въезд автотранспорта на территорию Учреждения, а также парковка при въезде на территорию Учреждения.

2.16. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления министерства внутренних дел, газовой службы, службы электросетей при вызове их администрацией Учреждения или в случае внештатных ситуаций.

2.17. Допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется уполномоченным лицом через ворота, круглосуточно закрытые на замок, ключ от которого находится на КПП.

2.18. Ответственность за допуск автотранспорта на территорию Учреждения возлагается на сотрудников охранного предприятия и работников отдела инженерно-хозяйственного обеспечения Учреждения, ответственных за здания.

3. ПРАВИЛА КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Учреждения, к которым пришли посетители, должны осуществлять за ними контроль на протяжении всего времени их нахождения в зданиях и помещениях Учреждения.

3.2. Работникам Учреждения запрещается проводить на территорию, в здания и помещения Учреждения неизвестных лиц без разрешения директора и (или) уполномоченных лиц.

3.3. Работники Учреждения должны проявлять бдительность при встрече посетителей, не оставлять их без сопровождения на территории, в зданиях и помещениях Учреждения, уточнить у них цель пребывания и, при необходимости, проводить до места назначения. В случае отсутствия или завершения цели пребывания проводить посетителя до выхода и убедиться в том, что посетитель покинул территорию Учреждения.

3.4. При получении и сдаче ключей от помещений (кабинетов) работниками Учреждения вносятся соответствующие записи в журнале выдачи ключей, который находится у сотрудника охранного предприятия на КПП.

3.5. Прежде чем покинуть помещения (кабинеты) работники Учреждения обязаны убедиться, что все окна, фрамуги и двери в занимаемых ими помещениях закрыты.

3.6. Педагогические работники Учреждения во время занятий должны находиться непосредственно с обучающимися, контролировать их поведение, не допускать нарушений порядка и техники безопасности, порчи имущества.

3.7. Педагогические работники Учреждения при проведении родительских собраний и праздничных мероприятий передают сотрудникам охранного предприятия необходимую информацию о мероприятии и списки посетителей.

3.8. Педагогическим работникам по акту приема-передачи передается имущество (технические средства) для обеспечения образовательного процесса. В течение учебного года педагогический работник следит за сохранностью и исправностью предоставленного имущества и при его порче либо утрате незамедлительно сообщает начальнику отдела, в подчинении которого он находится.

На период отсутствия основного работника (время болезни, командировки, отпуска, увольнения и т.д.) педагогический работник передает имущество материально ответственному лицу либо инженеру отдела инженерно-хозяйственного обеспечения. При невозможности осуществить передачу основным работником передачу осуществляет начальник отдела, в подчинении которого находится педагогический работник. При отсутствии педагогического работника на рабочем месте по вышеуказанным причинам Учреждение вправе принять решение опломбировать учебный кабинет для сохранности находящегося там имущества.

3.10. Контроль за соблюдением п.п.3.9. настоящего Положения возложен на начальника отдела, в подчинении которого находится педагогический работник.

3.11. Все работники Учреждения обязаны соблюдать действующие нормы и правила пожарной безопасности, гражданской обороны, охраны жизни и здоровья детей и молодежи.

4. ПРАВИЛА КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

4.1. Родители (законные представители) обучающихся в целях безопасности детей, должны приводить и забирать их лично либо заранее предупреждать педагогического работника и Учреждение о том, кто приведет и заберет обучающегося - лицах их заменяющих.

4.2. В случае невозможности сопровождения обучающегося, родители (законные представители) предоставляют письменное согласие на самостоятельное перемещение несовершеннолетнего обучающегося до места проведения занятий, а после занятий - до места жительства, в дни и часы согласно расписанию.

4.3. При осуществлении образовательной деятельности Учреждение информирует обучающихся, их родителей (законных представителей) о недопустимости нахождения несовершеннолетних лиц в местах, в которых их нахождение запрещается или ограничивается в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 19.02.2014 № 48-14 «О мерах по предупреждению причинения вреда здоровью, физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию несовершеннолетних в Санкт-Петербурге и внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге».

4.4. Родители (законные представители) обучающихся, лица их заменяющие не должны оставлять несовершеннолетнего ребенка без своего присмотра (сопровождения) до начала и после проведения занятий в Учреждении.

4.5. Родители (законные представители), лица их заменяющие, пришедшие встречать обучающихся по окончании занятий и (или) ожидающие детей во время занятий, встречаются и ожидают их в фойе первого этажа зданий Учреждения, не создавая препятствий для передвижения других лиц.

4.6. Для встречи с педагогическим работником или иными работниками Учреждения родители (законные представители) должны заранее согласовать время, место и цель визита с педагогическим работником и администрацией Учреждения.

4.7. В соответствии с образовательной программой, при условии предварительного согласования с педагогическим работником, администрацией и директором Учреждения, на занятиях совместно с обучающимися могут присутствовать их родители (законные представители), а также принимать участие в работе объединений, знакомиться с ходом и содержанием занятий.

4.8. В целях доступности получения дополнительного образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

4.9. При входе в здания Учреждения родители (законные представители), лица их заменяющие должны представиться и сообщить сотрудникам охранного предприятия о цели прибытия, по просьбе сотрудника охраны предъявить документ, удостоверяющий личность, кроме того, в гардеробе снять верхнюю одежду и проследовать к месту назначения.

4.10. После входа в здание Учреждения родители (законные представители), лица их заменяющие должны следовать четко в направлении места назначения, а по окончании цели пребывания не задерживаться в здании Учреждения.

4.11. Обучающиеся должны приходить на занятия за 10-15 минут до их начала, в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором.

4.12. Обучающимся во время учебного процесса запрещается без согласования с педагогическим работником покидать помещения, в которых проходят занятия.

4.13. Обучающимся и их родителям (законным представителям), лицам их заменяющим, запрещается вносить в здания и помещения Учреждения объемные коробки, сумки, пакеты, а также посторонние предметы.

4.14. Находясь на территории, в зданиях и помещениях Учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители), лица их заменяющие должны проявлять уважение к сотрудникам охранного предприятия, педагогическим работникам и иным работникам Учреждения.

4.15. Обучающиеся и их родители (законные представители), лица их заменяющие должны соблюдать порядок и чистоту на территории, в зданиях и помещениях Учреждения.

4.16. Обучающиеся и их родители (законные представители), лица их заменяющие обязаны соблюдать действующие нормы и правила пожарной безопасности, гражданской обороны, охраны жизни и здоровья детей и молодежи.

5. ПРАВИЛА КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

5.1. Участники, зрители и посетители мероприятий, проводимых на территории Учреждения (далее – посетители), при входе в здания Учреждения должны представиться и сообщить сотрудникам охранного предприятия о цели прибытия, по просьбе сотрудника охраны предъявить документ, удостоверяющий личность, в гардеробе снять верхнюю одежду и переобуть сменную обувь, проследовать к месту назначения.

5.2. После входа в здание Учреждения посетители должны следовать четко в направлении места назначения, а по окончании цели пребывания не задерживаться в здании Учреждения.

5.3. Посетителям запрещается вносить в здания и помещения Учреждения объемные коробки, сумки, пакеты, а также посторонние предметы.

5.4. Находясь на территории, в зданиях и помещениях Учреждения, посетители должны проявлять уважение к сотрудникам охранного предприятия, педагогическим работникам и иным работникам Учреждения.

5.5. Посетители должны соблюдать порядок и чистоту на территории, в зданиях и помещениях Учреждения.

5.6. Посетители обязаны соблюдать действующие нормы и правила пожарной безопасности, гражданской обороны, охраны жизни и здоровья детей и молодежи.

6. ПРАВИЛА КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ОХРАННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

6.1. Сотрудники охранного предприятия четко определяют границы охраняемых объектов (помещений, зданий, территории Учреждения).

6.2. Сотрудники охранного предприятия должны знать:
правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
образцы различных видов пропусков, накладных;
подписи должностных лиц, имеющих право давать распоряжения на проход, вынос и внос товарно-материальных ценностей из (в) зданий Учреждения;
порядок действий при чрезвычайных ситуациях;
правила досмотра вещей, а также проверок вывозимого груза;
порядок задержания правонарушителей и оформления на них материалов задержания;
правила пользования техническими средствами, средствами охранной и охранно-пожарной сигнализации, средствами пожаротушения и связи;
условия и пределы применения физической силы, специальных средств;
правила оказания доврачебной медицинской помощи.

6.3. Сотрудник охранного предприятия в своей деятельности в зданиях Учреждения руководствуется:

должностной инструкцией сотрудника охранного предприятия на объекте охраны;
приказами директора Учреждения о контрольно-пропускном режиме;
расписанием занятий, утвержденным директором;
планом работы Учреждения;
служебными записками, с визой согласования директора и (или) уполномоченного лица;
настоящим Положением.

6.4. Сотрудники охранного предприятия обязаны соблюдать действующие нормы и правила по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороны, охраны жизни и здоровья детей и молодежи.

6.5. Сотрудники охранного предприятия должны прибывать на работу на объект Учреждения за 15 минут до начала смены, произвести внешний осмотр объекта охраны, принять материальное имущество, находящееся под охраной, проверить исправность средств связи, сигнализации и пожаротушения, уточнить у сменяемого сотрудника оперативную обстановку, информацию о происшествиях и их разрешении.

6.6. Сотрудник охранного предприятия должен проверить наличие распоряжений директора, уполномоченного лица о проведении внеплановых мероприятий с указанием даты, времени и ответственного работника от Учреждения.

6.7. У сотрудников охранного предприятия должны быть номера телефонов руководства и работников Учреждения, единой службы МЧС (112), Городского мониторингового центра (ГМЦ) (576-42-04).

6.8. Сотрудники охранного предприятия незамедлительно сообщают директору Учреждения и его заместителям о случившихся происшествиях и принятых мерах на всех охраняемых объектах Учреждения.

6.9. Сотрудники охранного предприятия должны получать информацию о цели прибытия всех посетителей Учреждения и, при необходимости, проверять: документ, удостоверяющий личность; наличие разрешительных документов при выносе и вносе из (в) здания Учреждения имущества (в т.ч. мебели, оргтехники, музыкальных инструментов и т.д.).

6.10. Сотрудники охранного предприятия осуществляют выдачу (сбор) ключей от помещений (кабинетов) Учреждения административным и педагогическим работникам, техническому персоналу после обязательного внесения соответствующей записи в журнал выдачи ключей с указанием номера кабинета, фамилии работника, времени получения и сдачи ключа и личной подписи работника.

6.11. В течение рабочей смены сотрудник охранного предприятия обеспечивает защиту охраняемых объектов, материальных ценностей от противоправных посягательств, производит внутренний визуальный осмотр территории объекта Учреждения, его помещений (кабинетов) с целью выявления нарушений КПП и ВР.

6.12. В ночное время сотрудник охранного предприятия должен не менее двух раз осуществлять обход внутренних помещений (кабинетов) объекта Учреждения с целью выявления внештатных ситуаций.

6.13. Для решения оперативных вопросов в своей профессиональной деятельности сотрудник охранного предприятия взаимодействует с работниками и руководством Учреждения.

6.14. Сотрудники охранного предприятия, работающие на объектах Учреждения, обязаны руководствоваться локальными нормативными актами Учреждения, настоящим Положением, должностными инструкциями, установленными охранным предприятием.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. КПП и ВР в Учреждении обеспечивается совокупностью мероприятий в соответствии с утвержденными инструкциями, приказами, иными локальными нормативными актами, регламентирующими порядок обеспечения режима безопасности в Учреждении.

7.2. Организация и контроль соблюдения КПП и ВР возлагается на уполномоченных лиц, назначаемых приказом директора.

7.3. Ответственность за осуществление КПП и ВР возлагается на соответствующее охранное предприятие в соответствии с договором и должностной инструкцией сотрудника охранного предприятия объекта охраны.

7.4. Ответственность за обеспечение объектов Учреждения техническими, противопожарными и другими средствами возлагается на уполномоченных лиц, назначенных приказом директора.

7.5. Уполномоченные лица совместно с сотрудниками охранного предприятия несут ответственность за сохранность каждого объекта Учреждения и находящихся

на объекте ценностей, а также за проведение мероприятий, обеспечивающих охрану и безопасность.

7.6. Правила КПП и ВР доводятся до сведения каждого сотрудника охранного предприятия, работающего на объектах Учреждения, каждого работника Учреждения, обучающегося и родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

7.7. Требования настоящего Положения носят обязательный характер для всех обучающихся, их родителей (законных представителей), административных и педагогических работников, технического персонала Учреждения, а также всех посетителей Учреждения.

7.8. Лица, нарушившие КПП и ВР, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.9. Контроль за соблюдением настоящего Положения участниками образовательного процесса, иными работниками и посетителями Учреждения возлагается на директора, заместителя директора по безопасности, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, сотрудника охранного предприятия.