Подписано цифровой подписью: Семенцов Александр Дмитриевич
Дата: 2023.11.28 12:58:20 +03'00'

Дворец детского творчества Петроградского района

ПРИНЯТО:
Общим собранием
ДДТ Петроградского района
Протокол № 1
от « 24 » ноября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
ДДТ Петроградского района
от « 27 » ноября 2023 г. № 194-ла
_____ А.Д.Семенцов

СОГЛАСОВАНО:
Представитель трудового коллектива
ДДТ Петроградского района
_____ О.В.Михайленко
« 27 » ноября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в ДДТ Петроградского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГБУ ДО ДДТ Петроградского района Санкт-Петербурга (далее – ДДТ) устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей в здание ДДТ, вноса и выноса материальных средств, парковки автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций».

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание ДДТ, парковки транспортных средств на

территории ДДТ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан в здание ДДТ.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в здании ДДТ, в соответствии с требованиями Правил внутреннего и трудового распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника ДДТ, на которого в соответствии с приказом директора ДДТ возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в ДДТ.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей ДДТ, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность в ДДТ на правовых основаниях.

2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание ДДТ осуществляется через основной вход. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора ДДТ или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного педагога или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник и работник ДДТ, который его открыл.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора ДДТ пропуск граждан на территорию и в здание ДДТ может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем ДДТ и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2. Пропускной режим работников

2.2.1. Работники ДДТ допускаются в здание по спискам. Список заверяется подписью и печатью директора, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в ДДТ допускаются директор ДДТ, его заместители и ответственный за пропускной режим.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ДДТ в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора ДДТ или его заместителей.

2.3. Пропускной режим обучающихся

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание ДДТ в установленное время согласно расписанию.

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в ДДТ с разрешения директора ДДТ, заместителей директора, или администратора.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

2.4.1. Родители (законные представители) обучающихся и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в ДДТ по предварительной договоренности с администрацией, о чем дежурные охранники должны быть проинформированы заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание ДДТ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим, директора ДДТ, заместителей директора, или администратора.

2.4.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание ДДТ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным подписью директора ДДТ или зам. директора по УВР.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДДТ дежурным охранником по распоряжению директора ДДТ или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя ДДТ.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника ДДТ или дежурного охранника.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДДТ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания ДДТ при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе дежурный немедленно докладывает директору ДДТ, а в его отсутствие – заместителю директора.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Допуск в ДДТ представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора ДДТ или его заместителей.

2.7.2. Допуск в ДДТ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора ДДТ или его заместителей.

3. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

3.1. Внос (ввоз) грузов, любых материальных ценностей и иного имущества (мебель, оборудование, техника и др.) осуществляется по согласованию с директором или заведующим хозяйством в присутствии ответственного должностного лица, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности.

При вносе и ввозе в здание ДДТ инструмента или оборудования с большим количеством наименований предоставляется перечень всего инструмента и оборудования, заверенный ответственным должностным лицом.

3.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей в здание ДДТ предъявляются одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

3.3. Ручную кладь посетителей дежурный охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает ответственного за пропускной режим, директора или его заместителей и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

3.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДДТ после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание ДДТ (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

3.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора по УВР на основании предварительно оформленной служебной записки.

3.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части ДДТ, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

3.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в ДДТ строго запрещен.

3.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в ДДТ по заявкам, заверенным руководителем данных организаций, согласованным с ответственным за пропускной режим и директором ДДТ.

3.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие через службы почтовой или курьерской доставки и т. д., принимаются и регистрируются в специальном журнале. О любых подозрительных доставках сообщается адресату или работникам администрации ДДТ. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Общие требования

4.1.1. Разрешено находится в здании ДДТ всем сотрудникам в соответствии с Правилами внутреннего и трудового распорядка ДДТ.

4.1.2. В нерабочее время в ДДТ могут находиться директор ДДТ, его заместители, а также другие должностные лица по письменному решению директора.

4.1.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в здании ДДТ в течение времени, указанном в пропуске. После записи данных в журнале регистрации, посетители сопровождаются сотрудником ДДТ.

4.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.2.1. В ДДТ запрещено:

- нарушать Правила внутреннего и трудового распорядка ДДТ;
- осуществлять фото-, аудио- и видеосъемку без письменного разрешения директора ДДТ;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной возгорания, препятствием при ликвидации пожара, затруднять эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствовать закладке взрывного устройства;
- проживать в здании ДДТ;

•курить в здании ДДТ;

• употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;

• совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения.

• любые действия и поступки, влекущие за собой потенциальную угрозу антитеррористической и пожарной безопасности ДДТ.

4.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного педагога, сотрудника охранной организации или другого ответственного должностного лица, действующего в соответствии с настоящим Положением.

4.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

4.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

4.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются под подпись в специальном журнале.

4.3.3. В случае отсутствия ключей, дежурный охранник закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи дежурств.

4.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

5. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

5.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора ДДТ нахождение или перемещение по зданию ДДТ может быть прекращено или ограничено.

5.2. При обострении оперативной обстановки незамедлительно принимаются срочные меры:

• при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории ДДТ прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается пропуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или проливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ, прекращается допуск к этому месту до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС, осуществляется беспрепятственный выход из помещения ДДТ;
- в случае срабатывания охранной сигнализации или её отказа блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

6. Ответственность

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти в здание ДДТ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами ДДТ.