

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
ГБУ ДО Дворца творчества  
Пушкинского района Санкт-Петербурга

Протокол от «06» 09 2018 г.  
№ 1

РАЗРАБОТАНО И ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
ГБУ ДО Дворца творчества  
Пушкинского района Санкт-Петербурга

Протокол от «30» 08 2018 г.  
№ 1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом от 04 09 2018 г.  
№ 198-1

Директор  
ГБУ ДО Дворца творчества  
Пушкинского района Санкт-Петербурга



О.Н. Бугаева

## ПОЛОЖЕНИЕ о контрольно-пропускном режиме в ГБУ ДО Дворце творчества Пушкинского района Санкт-Петербурга

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, Уставом ГБУ ДО Дворца творчества Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – Дворец творчества или ДТ, или ОУ) и регламентирует порядок организации и осуществления контрольно-пропускного режима в ДТ.

1.2. Контрольно-пропускной режим – это комплекс организационных мероприятий и правил, проводимых в целях обеспечения входа, выхода обучающихся, работников Дворца творчества, родителей обучающихся и прочих граждан, посещающих Дворец творчества, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного доступа и проживания граждан в здании ДТ.

1.3. Контрольно-пропускной режим во Дворце творчества устанавливается как одна из мер повышения антитеррористической безопасности учреждения, противодействия возможным террористическим проявлениям, сохранения жизни и здоровья обучающихся и работников, а также с целью обеспечения сохранности находящегося в здании имущества.

1.4. Охрана здания ДТ и контрольно-пропускной режим осуществляется сотрудниками Охранного предприятия (далее ОП), в соответствии с существующими контрактами.

1.5. Организация контрольно-пропускного режима в учреждении, контроль за его соблюдением, а также взаимодействие с родителями ДТ по вопросам совершенствования контрольно-пропускного режима возлагается:

- на заместителя директора по АХР;
- охранников ОП;
- администратора ДТ;
- заместителя директора по УВР;
- заместителя директора по организационно-массовой работе;
- дежурного администратора.

1.1. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ОУ.

1.2. Работники ДТ, обучающихся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационных стендах ДТ и на официальном Интернет-сайте.

1.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по ОУ.

## **2. Порядок пропуска лиц, вноса (выноса) материальных ценностей.**

2.1. Контрольно-пропускной режим осуществляется сотрудниками ОП, пункт оборудован телефоном, наружным видео-наблюдением, переносной, тревожной кнопкой.

2.2. Кроме центрального входа (выхода) имеется 4 запасных выхода, которые во время учебного процесса закрыты изнутри на запорные устройства.

2.3. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их на основании разрешения заместителя директора по АХР. Пользоваться запасными выходами запрещено, за исключением случаев эвакуации при чрезвычайных ситуациях. В иных случаях использование эвакуационных выходов разрешается заместителем директора по АХР.

2.4. Обучающиеся и сотрудники ДТ проходят в здание и покидают его через центральный вход.

2.5. Родители или лица их заменяющие могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военное удостоверение, иной документ в соответствии с законодательством РФ).

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги дополнительного образования, методисты передают дежурному администратору списки посетителей.

2.7. Группы лиц, посещающих ДТ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п. допускаются в здание ДТ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных с директором своего учреждения.

2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом или посещающие ДТ, по служебной необходимости, не допускаются на территорию ДТ, в здание образовательного учреждения без ведома сотрудников, осуществляющих пропускной режим, и пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность ( паспорт гражданина РФ, военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов и т.п.), по согласованию с директором ДТ или лицом его заменяющим (дежурным администратором), с записью в «Журнале регистрации посетителей».

2.9. При посещении ДТ посетитель обязан, по просьбе сотрудника, осуществляющего пропускной режим, принесенные с собой вещи предъявить на визуальный осмотр для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для ранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

2.10. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – работник не допускает посетителя и докладывает о случившемся дежурному администратору и директору ДТ (лицам их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

2.11. Расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей допускаются в здание при предъявлении служебного удостоверения.

2.12. Центральный вход в здание ОУ должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно, если не проводятся мероприятия в соответствии с утвержденным графиком.

2.13. Открытие/закрытие дверей центральных входов в указанное время осуществляется сотрудниками ЧОО.

2.14. В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательное учреждение имеют право посещать: директор, заместитель директора по АХР, заместитель директора по УВР, администратор, электрик.

2.15. В выходные дни имеют право входа в здание ОУ руководители объединений в соответствии с утвержденным графиком.

2.16. Крупногабаритные предметы вносят в ДТ на основании соответствующих документов, с разрешения директора или лица его заменяющего после визуального контроля сотрудниками охраны.

2.17. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором.

2.18. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДТ, работник, осуществляющий пропускной режим, действует по указанию директора или лица его заместителя.

2.19. При угрозе проникновения в образовательное учреждение лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать дежурного администратора, директора.

2.20. Торговля в стенах ДТ лицами, занимающихся коммерческой деятельностью, запрещена.

2.21. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам образовательного учреждения, посетителям.

### **3. Правила поведения посетителей**

3.1. Посетители, находясь в помещении ДТ, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к работникам ДТ, обучающимся и другим посетителям ДТ;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников ДТ;
- не препятствовать надлежащему исполнению работниками ДТ их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать документоведу ДТ о своей явке в ОУ по вызову директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном документоведом ДТ;
- бережно относиться к имуществу ОУ, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении ДТ;
- при входе в ДТ посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать название технических средств у работника, осуществляющего пропускной режим, в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания ДТ;

- использовать для прохода сменную обувь либо бахилы.

3.2. Посетителям ОУ запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях ДТ без разрешения на то работника, осуществляющего пропускной режим, дежурного администратора, директора или педагогов;
- выносить из помещения ДТ документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение ДТ огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств при исполнении служебных обязанностей), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей, папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании ДТ и на его территории
- входить в здание ДТ в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, велосипедами, самокатами, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы);
- использовать эвакуационные выходы при отсутствии чрезвычайных ситуаций;
- проходить в ДТ в грязной обуви.

3.3. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируется в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

3.4. Ответственность посетителей ДТ за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями ДТ пропускного режима и правил поведения сотрудники ДТ могут делать замечания;
- сотрудники, осуществляющие контрольно-прописной режим, имеют право не допускать в здание ДТ посетителей при нарушении ими требований настоящего Положения с уведомлением директора;
- в случае совершения посетителями ДТ уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат передаче сотрудникам органов внутренних дел;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества ДТ на виновных лиц наряду с административной либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

#### **4. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами**

4.1. Проход лиц в помещения ДТ с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам государственных органов (ФСБ, ФСО и т.п.), которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
- сотрудникам полиции и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;
- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

#### **5. Порядок пропуска представителей средств массовой информации**

5.1. Представители СМИ для осуществления ими своей деятельности допускаются в образовательное учреждение только с разрешения директора ДТ.

5.2. Работники средств массовой информации пропускаются в здание ДТ по аккредитационным удостоверениям или по карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

5.3. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях ДТ, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

## **6. Порядок и правила соблюдения пропускного режима**

6.1. Время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников ДТ на его территории регламентируется расписанием занятий, утвержденным директором.

6.2. Занятия и мероприятия заканчивают свою работу не позднее 22.00

6.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания ДТ до начала образовательного процесса и после, проверять наличие оставленных подозрительных предметов (каждые 2 часа), а также проверять исправность оконных и дверных проемов снаружи, эвакуационных выходов, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем сделать запись в книге приема сдачи дежурства на объекте и расписывается.

6.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают администрации ДТ.

6.5. С 09.00 до 21.00 работники, осуществляющие пропускной режим, должны постоянно находиться у входных дверей, обеспечивая пропуск на территорию объекта персонала ДТ, обучающихся, гостей, родителей в строгом соответствии с настоящим Положением.

6.6. По согласованию с профсоюзным комитетом организуется дежурство администрации, педагогических работников на всех этажах, особое внимание обращается на недопустимость курения внутри здания ДТ и на его территории, за соблюдением обучающимися техники безопасности во время между занятиями.

## **7. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях ДТ**

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДТ сотрудником, осуществляющим пропускной режим на входе в ДТ, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации.

## **8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.**

8.1. Пропуск лиц в здание ДТ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. Порядок, условия и срок ограничения входа устанавливается приказом директора.

8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **9. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников ДТ из помещений и порядок их охраны.**

9.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений ОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

9.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ДТ, эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации, находящимися в помещениях ДТ на видных и доступных для посетителей местах. Пропуск посетителей в помещения ДТ прекращается. Сотрудники ДТ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытию сотрудников

соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ДТ.

#### **10. Сдача и прием служебных помещений.**

10.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются, работавшими в них сотрудниками, после чего закрываются и ключи сдаются охраннику. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия;
- наличие посторонних предметов, не имеющих отношение к образовательной деятельности.

Комплексная программа... в соответствии с... в целях... и обеспечения... в соответствии с... в целях... и обеспечения...

1.1. По окончании работы для комплексной... в целях... и обеспечения... в соответствии с... в целях... и обеспечения...



Пронумеровано 0 листа (ов)

Верно

Директор Государственного  
бюджетного учреждения

дополнительного образования

Дворца творчества

Пушкинского района Санкт-Петербурга

О.Н. Бугаева

М.П. «09/09/2018»