



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования детский морской центр
Кировского района Санкт-Петербурга «Юный моряк»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО детского
морского центра Кировского района
Санкт-Петербург «Юный моряк»

_____ М.Ф. Сауляк

« 09 » января _____ 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах

в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования
детского морского центра Кировского района Санкт-Петербурга
«Юный моряк»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объекта (территории) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», а также Типовым положением о пропускном и внутриобъектовом режимах ГОСТ Р 58485-2024 Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Общие требования (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 01.11.2024 N 1590-ст) по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание детского центра, въезда (выезда) транспортных средств на территорию центра, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание детского центра.

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо центра, на которое в соответствии с приказом руководителя центра возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на сторожа-вахтера центра осуществляющего охранные функции на объекте Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования детского морского центра Кировского района Санкт-Петербурга «Юный моряк». При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников детского центра и доводятся до них под роспись, а на учащихся распространяются в части, их касающейся.

1.6. Рабочее место сторожа-вахтера оборудуется около главного входа в детский центр и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери, 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 директора центра или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

1.9. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию учащихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей

2.1. Учащиеся и сотрудники ДМЦ «Юный моряк» и посетители проходят в здание через центральный вход оснащенный пропускной кнопкой.

Основное время для входа учащихся в здание образовательного учреждения в рабочие дни (включая субботу) с 14.30 до 20.00 часов. Основное время для входа сотрудников в здание

образовательного учреждения в рабочие дни (включая субботу) с 9.00 до 20.00 часов. В выходные и нерабочие праздничные дни центральный вход в здание центра закрыт.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию детского центра: директор центра, лицо, на которое в соответствии с приказом по центру возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по детскому центру. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором центра или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа круглосуточно осуществляется сторожем-вахтером центра.

3. Контрольно-пропускной режим для учащихся центра.

3.1. Вход в здание центра учащиеся осуществляют под контролем сторожа-вахтера и ответственного администратора.

3.2. Вход учащихся в учреждение на занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 14.30 до 20.00 мин., а по сетевым договорам согласно графика.

3.3. В случае переноса занятий на другое время прибывают не позднее чем, за 10 минут до начала занятий.

3.4. Уходить из центра до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения педагога или по просьбе родителей.

3.5. Выход учащихся из здания учреждения в учебных целях, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении педагога или ответственного за данное мероприятие.

3.6. В случае нарушения пропускного режима или правил поведения учащиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4. Контрольно-пропускной режим для работников центра

4.1. Администрация центра может проходить и находиться в помещениях центра в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в здание центра не позднее чем за 15 минут до начала занятий.

4.3. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного администратора и охрану о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники центра приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. Контрольно-пропускной режим для посетителей учреждения

5.1. Посетители – это все лица, не являющиеся учащимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) учащихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

5.2. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора центра или лица, на которое в соответствии с приказом центра возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

5.3. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором центра либо с лицом, на которое в соответствии с приказом центра возложена

ответственность за безопасность и прошедших регистрацию с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади, ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение.

После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, дежурного лица или педагогом дополнительного образования, к которому прибыли посетители.

5.4. Педагоги дополнительного образования, члены администрации детского центра должны заранее предупредить сторожа-вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Незапланированные посещения учреждения родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены.

5.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

5.7. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем учреждения.

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

5.9. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации 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 офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

5.10. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов образовательной организации, отдельных списков или выданных им карт.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории детского центра запрещено: нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня детского морского центра;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- 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 связи и пр.);

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию детского центра предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем образовательной организации (приложение 1);
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения центра закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

7. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск транспортных средств на территорию детского центра осуществляется с разрешения директора центра или дежурного администратора.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) сторож-вахтер детского центра осуществляет осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию центра на основании списков, заверенных директором центра или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.3. Движение транспортных средств по территории детского центра разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию центра беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

4.5. При допуске на территорию центра транспортных средств сторож-вахтер центра предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории центра.

4.6. Запрещено осуществлять парковку личного транспорта на территории центра.

4.7. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, сторож-вахтер детского центра руководствуются указаниями директора центра или дежурного администратора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

8. Правила производства ремонтно-строительных работ и особенности осуществления пропускного режима в периоды их производства.

5.1. Ремонтно-строительные работы должны производиться в здании детского центра в отсутствие учебного процесса, в каникулярные периоды.

5.2. После подписания акта приема-передачи объекта для производства ремонтных работ, подрядчик предоставляет детскому центру приказ на ответственного за выполнение работ, список сотрудников, которые будут задействованы в ходе проведения работ и список транспортных средств. Список должен быть передан сторожу-вахтеру детского центра. Допуск сотрудников подрядной организации в здание должен осуществляться строго по предоставленному списку и при предъявлении документа удостоверяющего личность.

5.3. Представители подрядной организации обязаны:

- выполнять и обеспечивать выполнение работ с соблюдением норм пожарной безопасности, техники безопасности и охраны окружающей среды;
- содержать рабочую площадку и прилегающие участки свободными от отходов, накапливаемых в результате выполнения работ, и обеспечивать их своевременную уборку;
- исполнять требования миграционного и трудового законодательства РФ, в том числе не привлекать иногородних и иностранных рабочих без соответствующей регистрации и без разрешения на привлечение иностранной рабочей силы (при наличии).

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

6.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания детского центра на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с Приказом по центру возложена ответственность за безопасность.

6.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра сторожем-вахтером детского центра, исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сторож-вахтер детского центра вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.