



УТВЕРЖДЕНА  
приказом от 01.09.2023 № 244  
Врио директора  
ББУ ДО ДТ «Измайловский»  
Шаталова Н.В.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах**  
**в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования**  
**Доме творчества «Измайловский» Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Инструкция о пропускном режиме в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Доме творчества «Измайловский» Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – Инструкция) определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима на территорию государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дома творчества «Измайловский» Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – учреждение) в целях сохранности имущества, обеспечения безопасности учащихся, педагогов, работников учреждения, в том числе санитарно-гигиенической безопасности, в целях противодействия распространения в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции ( COVID -19).

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» и другими нормативными актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, определяющими комплекс мер по обеспечению безопасных условий, сохранению жизни и здоровья обучающихся, посетителей и работников, с методическими рекомендациями от 08.05.2020 № МР 3.1/2.4.0178/1-20 «Рекомендации по организации работы образовательных организаций в условиях сохранения рисков распространения COVID-19» (далее - МР 3.1/2.4.0178/1-20), утвержденные руководителем Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, а также с письмами Федеральной службы по надзору в сфере защиты нрав потребителей и благополучия человека от 12.05.2020 № 02/9060-2020-24 «О направлении рекомендаций по организации работы образовательных организаций в условиях распространения COVID-19» от 14.02.2020 № 02/2230-2020-32, письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.04.2020 № ГД-161/04 «Об организации образовательного процесса».

1.3. Пропускной режим в учреждение на период действия профилактических мер по противодействию распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19 осуществляется с учетом соблюдения требований Стандарта безопасности деятельности государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дома творчества «Измайловский» Адмиралтейского района Санкт-Петербурга, утвержденного приказом директора от 01.09.2020 № 154.

1.4. Стационарные посты охраны оборудуются около главного входа в учреждение и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.5. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в учреждении, учащихся и их родителей (их законных представителей), посетителей.

1.6. В целях ознакомления с пропускным режимом настоящая Инструкция размещается на информационных стендах учреждения и на официальном Интернет-сайте учреждения.

## 2. Организация пропускного режима в учреждении

2.1. Пропускной режим в здание осуществляется на основании настоящей Инструкции, утвержденной приказом руководителя учреждения.

2.2. Проход в здание учреждения и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны.

2.3. Пропускной режим в учреждении осуществляется силами охранной организации по договору на оказание охранных услуг.

2.4. Вход в здания (помещения) учреждения (центральный вход) открыт ежедневно в дневное время с 09 ч. 00 мин. до 21 ч. 00 мин.

2.5. Вход в здание закрыт:

— в рабочие дни с 21:00 часа до 09:00 часов следующего дня;

— в нерабочие, выходные и праздничные дни.

2.5. В период действия ограничительных мер в целях противодействия распространения в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-19) вход в здания учреждения:

2.5.1. осуществляется с соблюдением социальной дистанции;

2.5.2. осуществляется с использованием ежедневных «фильтров» с обязательной термометрией с использованием бесконтактных термометров;

2.5.3. разрешен в средствах индивидуальной защиты: маски, перчатки.

2.6. Сотрудник охраны охранной организации (далее - охранник) обеспечивает ограничение доступа на свободное прохождение посторонних лиц за пределы площадки холла 1 этажа, ведет регистрацию посетителей в журнале установленной формы.

2.7. Нахождение работников, учащихся, их родителей (законных представителей), посетителей в здании за пределами установленного времени работы учреждения в рабочие дни с 21:00 часа до 09:00 часов категорически запрещается.

2.8. При проведении родительских собраний, массовых, досуговых или других мероприятий заведующие отделами передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные своей подписью.

2.9. Ответственным лицом за организацию пропускного режима в учреждении приказом руководителя учреждения назначается заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

2.10. Пропускной режим в учреждении (зданиях, помещениях, территории) обеспечивается и контролируется назначенными приказом руководителя учреждения должностными лицами.

2.11. Ответственность за осуществление пропускного режима в учреждении возлагается на охранника.

2.12. Для обеспечения порядка в учреждении, контроля за соблюдением правил внутреннего распорядка назначается административный дежурный.

2.13. Административный дежурный осуществляет дежурство в рабочие дни по графику, утвержденному руководителем учреждения, с 14.00 до 21.00 часа.

2.14. Запасные выходы в зданиях учреждения закрыты на засов, открываются в случаях эвакуации учащихся, работников, посетителей при возникновении чрезвычайной ситуации, для тренировочных эвакуаций учащихся и работников учреждения.

2.15. После окончания времени, отведенного для прохода в учреждение, ответственные лица организацию пропускного режима (охранник, административный дежурный) обязаны произвести осмотр помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.16. В нерабочие, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в учреждение только руководитель учреждения, заместители директора, административные дежурные.

2.17. Торговля, реклама в помещениях на территории учреждения запрещена.

2.18. Вход в учреждение в роликах, с велосипедами, колясками, самокатами, скутерами, и другими средствами передвижения запрещен, за исключением использования средств передвижения маломобильных групп населения.

### **3. Порядок осуществления пропускного режима для работников**

3.1. Работники приходят в учреждение в соответствии с графиком их работы, утвержденным руководителем учреждения.

3.2. Работники учреждения пропускаются на территорию учреждения без записи регистрации.

3.3. Работники учреждения обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с посетителями, родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.4. Работники учреждения, к которым пришли посетители, должны осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения их в здании и на территории учреждения.

3.5. В период действия ограничительных мер в целях противодействия распространения в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-19) пункты настоящего раздела действуют в согласованности с введенными ограничениями;

3.6.2. Нахождение работников после 21.00 в зданиях учреждения не допускается.

### **4. Пропускной режим для учащихся**

4.1. Проход учащихся в здания на занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей, по расписанию с 10 ч. 30 мин. до 21 ч.00 мин. Обучающиеся должны приходить в учреждение за 15 минут до начала занятий.

4.2. Во время образовательного процесса и на перерывах учащимся не разрешается выходить из здания (разрешается только в сопровождении родителей, законных представителей, либо по согласованию с родителями).

4.3. Выход учащихся из учреждения на прогулки, экскурсии, на пленэр и другие мероприятия, проводимые вне стен зданий учреждения, осуществляется только по приказу руководителя учреждения в сопровождении педагога.

4.4. Нахождение учащихся в учреждении после окончания занятий без сопровождения педагога запрещается.

### **5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся**

5.1. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами зданий и территории учреждения.

5.2. При сопровождении учащихся, относящихся к маломобильным группам населения, с ограниченными возможностями здоровья родители (сопровождающие лица) по согласованию с руководителем учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность могут находиться в здании учреждения.

5.3. Проход в учреждение родителей (законных представителей) учащихся по личным вопросам к администрации осуществляется в дни и часы приема (по предварительному согласованию с администрацией, о чем охранник должен быть проинформирован заранее) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в «Журнале учета посетителей», без верхней одежды.

5.4. Встречи родителей (законных представителей) учащихся с педагогами могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время до, после учебных занятий или в перерывах между занятиями.

5.5. Для встречи с педагогом родители (законные представители) учащихся сообщают охраннику фамилию, имя, отчество педагога или работника, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка-учащегося, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время). Охранник вносит запись в «Журнал учета посетителей».

5.6. Родителям (законных представителей) учащихся не разрешается входить в учреждение с крупногабаритными сумками, колясками, велосипедами и другими средствами передвижения.

5.7. Проход родителей (законных представителей) учащихся, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, до холла первого этажа осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

5.7. При проходе в помещения учреждения с целью соблюдения санитарно-гигиенического состояния помещений родителям необходимо надеть бахилы.

5.8. В период действия ограничительных мер в целях противодействия распространения в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-19):

5.8.1. пункты настоящего раздела действуют в согласованности с введенными ограничениями;

5.8.2. родители в здание и помещения учреждения не допускаются;

5.8.3. проход родителей (сопровождающих лиц), сопровождающих учащихся, относящихся к маломобильным группам населения, с ограниченными возможностями здоровья родители разрешается только в средствах индивидуальной защиты.

## **6. Пропускной режим для посетителей**

6.1. Посетители пропускаются в учреждение на основании документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей, времени прибытия, убытия, к кому прибыл, цель посещения. Охранник должен сообщить о посетителях работнику, к которому пришел посетитель, администрации, административному дежурному.

6.2. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здания или на территорию учреждения 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 военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации; водительское удостоверение гражданина Российской Федерации или другой документ, имеющий персональные сведения о посетителе и его фотографию, заверенный печатью организации и подписью ответственного лица, выдавшего документ.

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

6.4. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режимах, в учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

6.5. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается в здании или по территории учреждения в сопровождении административного дежурного, либо работника, к которому прибыл посетитель.

6.6. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации.

6.7. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и/или участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здания учреждения в присутствии организатора мероприятия, после регистрации.

6.8. Впуск торговых агентов в здания учреждения запрещен.

6.9. Посетители с крупногабаритными сумками, коробками и другими предметами, а также в верхней одежде в здания учреждения не допускаются.

6.10. Пребывание приглашенных специалистов сторонних организаций для оказания различного рода услуг (ремонт, наладка и др.) осуществляется при обязательном сопровождении работника учреждения. Пропуск сотрудников обслуживающих организаций осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность.

6.11. В период действия ограничительных мер в целях противодействия распространения в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-19):

6.8.1. пункты настоящего раздела действуют в согласованности с введенными ограничениями;

6.8.2. посетители в учреждение не допускаются.

## **7. Порядок вноса/выноса товарно-материальных ценностей**

7.1. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки от работника учреждения, согласованной с материально-ответственным лицом и указанием инвентарного номера, причины вноса/выноса и даты возврата данного имущества. На основании служебных записок делается запись в «Журнале регистрации выноса/вноса материальных ценностей».

7.2. Материальные ценности, которые перемещаются из одного здания в другое здание от одного материально-ответственного лица к другому, разрешается выносить и вносить только при наличии подписанного оригинала требования-накладной (для материальных запасов) или накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (для основных средств).

7.3. Охранник обязан сообщить материально-ответственному лицу о возврате материальных ценностей, для осмотра возвращенных ценностей на предмет количества, внешнего вида и инвентарного номера изделия. Вносятся материальные ценности только при личном присутствии материально-ответственного лица. При отсутствии материально-ответственного лица материальные ценности находятся на хранении у охранника. При длительном отсутствии материально-ответственного лица (отпуск, больничный лист) допускается приемка возвращенных материальных ценностей, заменяющим его лицом. Делается запись о возврате материальных ценностей в «Журнале регистрации выноса (вноса) материальных ценностей».

7.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов.

7.5. Категорически запрещается при доставке складировать товарно-материальные ценности в кабинетах без разрешения материально-ответственного лица или заменяющим его лица.

7.6. Запрещается вынос и внос материальных ценностей из здания без соответствующего разрешения.

## **8. Пропускной режим для автотранспортных средств**

8.1. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения (во время его отсутствия – заместителя директора по АХР, заведующего хозяйством).

8.2. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию учреждения, согласуется руководителем учреждения.

8.3. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально отведенном месте. С 21:00 часа до 09:00 часов следующего дня стоянка личного автотранспорта на территории учреждения запрещается.

8.4. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед въездными воротами заведующим хозяйством. В случае, если с водителем

в автомобиле находится пассажир, не являющийся работником учреждения, к нему предъявляются требования раздела 6 настоящей Инструкции. На территорию учреждения без регистрации в «Журнале учета посетителей» пассажиры, не являющиеся работниками учреждения, не допускаются.

8.5. При ввозе автотранспортом на территорию учреждения имущества (материальных ценностей) заведующим хозяйством с присутствием охранника осуществляется осмотр, исключающий ввоз на территорию учреждения запрещенных предметов.

8.6. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.7. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим на территорию учреждения.

8.8. Во всех случаях, не указанных в настоящей Инструкции либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, сотрудники охраны руководствуются указаниями руководителя учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность в учреждении. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

## **9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в зданиях и помещениях учреждения**

9.1. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя учреждения ответственного работника учреждения.

9.2. В период действия ограничительных мер в целях противодействия распространения в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-19):

9.2.1. пункты настоящего раздела действуют в согласованности с введенными ограничениями;

9.2.2. подрядные работы в учреждении не ведутся (за исключением противоаварийных работ).

## **10. Должностные обязанности охранника**

10.1. Охранник при обеспечении пропускного режима на объекте охраны обязан руководствоваться должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны, утвержденной руководителем охранной организации.