САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА № 6»

191024, Санкт-Петербург, Невский проспект д. 146
тел. 274-07-42, тел./факс 274-05-69

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания работников СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская художественная школа № 6»

Протокол № 2 от «14» апреля 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская художественная школа № 6»
№ 13 от «14» апреля 2023 г.
И.о. директора Э.В. Буринская

СПб ГБУ ДО "Санкт-Петербургская детская художественная школа №6"
И.о. директора

Подписано цифровой подписью: Буринская Эльвира Владимировна
Дата: 2023.04.19 18:36:26 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская художественная школа № 6»

г. Санкт-Петербург
2023 год

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (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»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- 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»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.05.2020 № 15 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.3597-20 «Профилактика новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2020 № 121 «О мерах по противодействию распространению в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»;
- приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 09.08.2019 № 492-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская художественная школа №6»;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими требования к антитеррористической защищенности образовательных организаций и санитарно-эпидемиологическому благополучию населения.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская художественная школа № 6» (далее – Школа) контрольно-пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении учащихся и сотрудников Школы.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа работников, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей в здание Школы, а также порядка выноса и вноса материальных средств.

1.4. Контрольно-пропускной режим устанавливается директором Школы в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в помещении Школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Контрольно-пропускной режим – это порядок, который исключает возможность бесконтрольного (несанкционированного) проникновения лиц, а также выноса имущества из помещений Школы.

1.6. Функционирование контрольно-пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности Школы.

1.7. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в Школе являются лица, уполномоченные директором Школы:
- заместитель директора по АХЧ;
- заместитель директора по УВР;
- преподаватели, в соответствии с графиком дежурств;
- вахтеры;
- работники охранной службы.

Охрана помещений Школы осуществляется сотрудниками охранного предприятия на основании контракта.

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников постоянно или временно работающих в Школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих сою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

1.9. Участники контрольно-пропускного режима должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления Положение размещается на информационном стенде в фойе 1 этажа и на официальном Интернет-сайте Школы.

1.10. Изменения и дополнения в настоящее положение вносится Общим собранием работников Школы и утверждается приказом директора.

1.11. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ в помещения Школы разрешается:
- всем сотрудникам Школы (согласно штатному расписанию и графикам работы сотрудников);
- учащимся и их родителям (законным представителям) с 13:30 до 21:30;
- посетителям с 15:00 до 19:00.

2.2. Вход в здание Школы осуществляется:
- сотрудникам через центральный вход, оснащённый системой домофон;
- учащимися и родителями (законными представителями) через центральный вход, оснащённый системой домофон;
- посетителями через центральный вход, оснащённый системой домофон, после разговора с охраной школы или вахтером «о цели визита».

2.3. Проход родителей, сопровождающих детей в подготовительные группы и забирающих их, осуществляется без записи в Журнале учета посетителей (далее –

Журнал) и предъявления документа, удостоверяющего личность. Без ожидания в фойе!

Форма журнала регистрации посетителей.

№ п/п	Дата	ФИО посетителя	Цель визита	Время посещения
1.				
2.				

Журнал заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала следующего учебного года (31 августа). Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен директором Школы. Замена, изъятие страниц запрещены. Доступ к информации в Журнале имеют лица, ответственные за организацию контрольно-пропускного режима. Запрещается копирование информации, содержащейся в Журнале. Лица, имеющие допуск к Журналу, несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.4. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий преподаватели, ответственные лица передают списки посетителей охраннику Школы, который решает вопрос об организации охраны во время проведения массового мероприятия. Для допуска используется проверка документов, без регистрации данных в Журнале.

2.5. Посторонние лица, посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором, заместителями директора или администрацией Школы с записью в Журнал по установленной форме.

2.6. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Школы до нужного кабинета.

2.7. Посторонние лица, имеющие подозрительную ручную кладь (тяжелые сумки, ящики, большие свертки, емкости с жидкостями, баллоны), имеющие подозрительный внешний вид, подозрительное поведение не пропускаются ни под каким предлогом.

2.8. Информация о появлении такого лица вблизи Школы доводится до сведения директора или администрации, который принимает решение о дальнейших действиях.

2.9. Нахождение в Школе учащихся, их родителей и сотрудников после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения директора Школы запрещается.

2.10. Выход учащихся из здания Школы до окончания учебных занятий допускается только на основании разрешения представителя администрации Школы.

2.11. Выход учащихся из здания Школы в учебных целях (пленэры, выставки, экскурсии) или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника Школы, ответственного за данное мероприятие.

2.12. Во время каникул учащиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором Школы.

2.13. Осмотр вещей посетителей:
- при наличии у посетителей ручной клади охрана Школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади;
- при отказе предъявить содержимое ручной клади охране посетитель не допускается в образовательное учреждение;
- в случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, охрана, оценив обстановку, информирует администрацию Школы и действует по её указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции или использует кнопку экстренного вызова вневедомственной охраны.

2.14. Посетители или родители (законные представители) не могут оставаться в фойе школы для ожидания учащихся, т.к. для этого нет соответствующих условий.

2.15. В помещениях Школы имеется внутренняя связь телефонная (мобильная) между директором, заместителями и охраной, контролирующей вход – выход из здания Школы.

3. Обязанности участников контрольно-пропускного режима.

3.1. Директор Школы обязан:
- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима; - определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнение требований Положения, работу ответственных лиц и др.

3.2. Заведующий хозяйством обязан обеспечивать:
- исправное состояние входной двери электросистемы (домофон);
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек и т.д.;
- рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации, кнопки тревожной сигнализации;
- контроль соблюдения водителями и грузчиками мер безопасности при разгрузке/ погрузке и других действиях;
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Ответственный за организацию контрольно-пропускного режима, охрана Школы обязаны:
- проводить обход помещения Школы перед началом и в конце занятий с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкции при обнаружении

подозрительных предметов, инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) учащихся, посетителей в помещение Школы;
- производить осмотр помещений, в том числе и по системе видеонаблюдения Школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов;
- выявлять лица, пытающиеся в нарушение установленных правил проникнуть в помещения Школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся, работников, посетителей и имущества Школы. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны;
- предотвращать выход учащихся без уважительной причины их здания Школы до окончания занятий без разрешения представителя администрации;
- информировать директора Школы (лицо, его замещающее) обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от Школы транспортных средств, вызывающих подозрение, и при необходимости, информировать территориальный орган внутренних дел.
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями Школы.

3.4. Преподаватели Школы обязаны:
- осуществлять контроль за пришедшим учащимся на протяжении всего времени нахождения в помещении Школы;
- преподаватели младших групп Школы имеют право отдать детей только родителям (законным представителям) учащегося. В отдельных случаях по заявлению, а так же доверенности родителей или лиц, их заменяющих, преподаватель Школы может отдать ребенка совершеннолетнему близкому родственнику, при этом преподаватель должен знать этого человека лично;
- в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д. немедленно ставить в известность администрацию и ответственных за контрольно-пропускной режим лиц.

3.5. Родители (законные представители) учащихся обязаны:
- соблюдать все распоряжения директора Школы, администрации и охраны, касающиеся контрольно-пропускного режима;
- входить в Школу и выходить из нее только через центральный вход;
- для доступа в Школу связываться с преподавателями или администрацией и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц;
- относиться к требованиям охраны или администрации Школы о соблюдении порядка с пониманием.

3.6. Посетители обязаны:
- представляться и сообщать цель визита;
- предъявлять документ, удостоверяющий личность, с обязательной фиксацией в «Журнале регистрации посетителей»;
- не вносить в Школу объемные сумки, коробки, пакеты и др.
- после входа в здание следовать четко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода.

3.7. Сотрудникам Школы запрещается:
- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра учащихся, имущество и оборудование Школы;
- оставлять незакрытыми двери, окна, фрамуги и т.д.;
- впускать в помещение неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т.д.), проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью.
- оставлять без сопровождения посетителей Школы;

3.8. Родителям (законным представителям) учащихся запрещается:
- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в Школу;
- пропускать через центральных вход подозрительных лиц;
- входить в здание через запасные выходы;
- находиться в помещении Школы после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения администрации Школы.

3.9. Посетителям запрещается:
- нарушать настоящее Положение;
- проносить в Школу крупногабаритные вещи.

3.10. Правила пропуска экстренных служб:
- сотрудники экстренных служб пропускаются на территорию Школы по предъявленным служебным удостоверениям.

3.11. Для ремонтно-строительных организаций:
- при выполнении в Школе строительных и ремонтных работ допуск рабочих и специалистов ремонтно-строительных организаций осуществляется в соответствии со списками, заверенными руководителем подрядной организации. На основании заключенного договора, директор издает приказ о назначении ответственного лица за ведение контроля по осуществлению допуска рабочих и режиму работы ремонтно-строительной бригады;
- категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в Школе во время проведения ремонтных работ.

3.12. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей образовательного учреждения:
- лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по тем или иным причинам, пропускаются в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией Школы с записью в журнале учета посетителей;
- должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить директора Школы о причине и цели проверки;

- группы лиц, посещающих Школу для участия в семинарах, конференциях, совещаниях, пропускаются в помещение Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в соответствии со списками посетителей, заверенными директором Школы, и с записью в журнале учета посетителей.

3.13. В случае чрезвычайной ситуации (далее – ЧС):
- в случае чрезвычайной ситуации контрольно-пропускной режим в Школу ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы;
- порядок оповещения, эвакуации сотрудников Школы и учащихся на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта), а также порядок их охраны разрабатывается директором и ответственным по делам ГО и ЧС;
- по установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в помещении Школы, должны эвакуироваться согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны.

4. Внос/вынос товарно-материальных ценностей

4.1. На закупленные и предназначенные для вноса/ввоза материальные ценности предъявляются товарно-транспортная накладная и счет-фактура уполномоченным приказом директора школы лицам.

4.2. Внос/вынос в/из здания Школы грузов и других материальных ценностей работниками учреждения осуществляется на основании заявки, которая подается на имя директора Школы. Работником охранной службы делается отметка о вносе/выносе материальных ценностей учреждения.

5. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима

5.1. Работники Школы, родители (законные представители) учащихся и другие посетители несут ответственность:
- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск в помещения Школы посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу Школы.