ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ИМ. Г. В. СВИРИДОВА»

П Р И Н Я Т О
на Общем собрании
«26» августа 2022

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Директор СПб ГБУ ДО
«Санкт-Петербургская детская школа искусств им. Г.В. Свиридова»

_____Н.М. Веледеева
«___»_____20___
Приказ № 14 от 26.08.2022

Подписано цифровой подписью: Веледеева Наталия Михайловна
Дата: 2022.08.26 16:06:38 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 N35-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 N 390-ФЭ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "Об образовании в Российской Федерации", на основании Устава Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская школа искусств им. Г.В. Свиридова» (далее - учреждение).

1.2. Цель настоящего положения - обеспечение общественной безопасности в здании и на территории учреждения, предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.3. Пропускной режим в учреждении - это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, а также порядок вноса и выноса материальных средств в/из Учреждения.

1.4. Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее -посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

1.5. Вход в здание школы с детскими колясками, сумками на колесиках, чемоданами и другими крупными предметами, а так же с животными (за исключением собаки-поводыря) запрещен в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории учреждения, предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.6. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются лица, уполномоченные руководителем учреждения:

- Заместители директора по АХЧ (в рабочие дни с 11.00 - 19.00);
- Заместители директора по УМР (в рабочие дни с 12.00 - 20.00);
- Вахтеры - в рабочие дни (10.00 – 21.00);
- Работник охранной службы - круглосуточно

1.7. Охрана помещений осуществляется сотрудниками охранного предприятия на основе договора.
1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.
1.9. Сотрудники учреждения, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.
1.10. В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа зданий учреждения и на официальном Интернет-сайте.

2. Организация пропускного режима в зданиях учреждения.

2.1. Лицом, ответственным за пропускной режим в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.
2.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.
2.3.Открытие/закрытие дверей центрального входа в рабочее время с 7.00 (для обслуживающего персонала) до 22.00 осуществляется работником охранной службы. Центральный вход в здание закрыт в выходные и праздничные дни - постоянно.

3. Пропускной режим для обучающихся.

3.1. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется по предъявлении пропускного документа (пропуска или ученического билета) по форме, установленной руководителем учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.
3.2. Пропускные документы (пропуска) оформляются на учебный год в соответствии со списками обучающихся.
3.3. Выход обучающихся из здания учреждения в учебных целях (концерты, пленэры, репетиции и др.), а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.
3.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.
3.5. В случае нарушения пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4. Пропускной режим для работников учреждения.

4.1. Вход работников учреждения осуществляется по предъявлении пропускного документа по форме, установленной руководителем учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.
4.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 20 минут до начала учебных занятий.
4.3. Все работники учреждения в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях учреждения только с разрешения руководителя учреждения.
4.4. В случае нарушения пропускного режима или правил внутреннего трудового распорядка работники могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

5. Пропускной режим для посетителей учреждения.

5.1. Посетители - это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители обучающихся), рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.
5.2. Родители обучающихся и представители сторонних организаций могут проходить в канцелярию, расположенную на первом этаже, по предварительной договоренности, при объяснении причины посещения, с обязательной регистрацией в журнале регистрации, в сопровождении секретаря или администрации школы.
5.3. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными лицами или родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний или мероприятий.
5.4. Вход посетителей на собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется без реги-

страции данных в журнале учета посетителей в присутствии работника, ответственного за открытое мероприятие или лица, ответственного за пропускной режим.
5.5. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.
5.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в журнале регистрации посетителей.
5.7. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.
5.8. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.
5.9. Работник охранной службы после закрытия дверей центрального входы осуществляет обход территории учреждения и внутренних помещений на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов, закрытия окон и дверей запасных выходов, выключенного света, водопроводных кранов.

6. Обязанности работника охранной службы, вахтера.

6.1. Работник охранной службы, вахтер должен знать:
- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту работника охранной службы, вахтера должны быть:
- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

6.3. Работник охранной службы, вахтер обязан:
-перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
-проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- доложить о выявленных недостатках руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;
-обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;
-выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов после окончания учебных занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

6.4. Работник охранной службы, вахтер имеет право:
- требовать от обучающихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего

Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;
- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

6.5. Работнику охранной службы, вахтеру запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте, употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

7. Внос/вынос товарно-материальных ценностей

7.1. На закупленные и предназначенные для вноса/ввоза материальные ценности предъявляются товаро-транспортная накладная и счет-фактура уполномоченным приказом руководителя лицам.

7.2. Внос/вынос в/из здание учреждения грузов и других материальных ценностей работниками учреждения осуществляется на основании заявки, которая подается на имя руководителя Учреждения. Работником охранной службы делается отметка о вносе/выносе материальных ценностей учреждения.