Авикайнен Татьяна Эдуардовна

DN: C=RU, S=г. Санкт-Петербург, L=г. Санкт-Петербург, T=Директор, O="САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "" САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА "" АЛЕКСАНДРИНО""", СНИЛС=02022710069, ИНН=780500255399, E=aleksandrino.spb@mail.ru, G=Татьяна Эдуардовна, SN=Авикайнен, CN=Авикайнен Татьяна Эдуардовна
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Дата: 2023.04.28 13:45:46+03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБУ ДО
«Санкт-Петербургская детская
художественная школа
«Александрино»
_____Т.Э. Авикайнен
Приказ № 19-1-кв от 17.04.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
в СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская художественная школа «Александрино»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Постановлением Правительства РФ 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 объектов (территорий); в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ (ред. От 31.12.2014) «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. От 31.12.2014) «Об образовании в Российской Федерации»; постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 30.06.2020 № 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (далее – санитарно-эпидемиологические правила СП 3.1/2.4.3598-20)); 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»; 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», на основании Устава Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская художественная школа «Александрино» (далее – учреждение).
Цель настоящего положения – обеспечение общественной безопасности в здании и на территории СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская художественная школа «Александрино» (далее – учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. 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, а также порядок вноса и выноса материальных средств в/из Учреждения.

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.

1.3. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются:

а) лица, уполномоченные руководителем учреждения:
- Заместитель директора по АХЧ (в рабочие дни с 11.00 - 18.00);
- Заместитель директора по УР (в рабочие дни с 13.00 – 20.00);
- Вахтер (в рабочие дни с 11.00 – 20.00);
- Работники охранной службы – круглосуточно.

б) Охрана помещений осуществляется сотрудниками охранного предприятия на основе договора.

1.4. 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.

1.5. Сотрудники СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская художественная школа «Александрино», обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская художественная школа «Александрино» с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская художественная школа «Александрино» и на официальном Интернет-сайте.

2. Организация пропускного режима в здание учреждения.

2.1. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.2. Пропускной режим для обучающихся.

2.2.1. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.2.2. Родители (законные представители) провожают детей до входа в здание образовательной организации, далее обучающиеся следуют в гардероб и на уроки самостоятельно. В начале учебного года детей дошкольных групп, первых классов преподаватели встречают и сопровождают их в класс и из класса.

2.2.3. Выход обучающихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения преподавателя или представителя администрации.

2.2.4. Выход обучающихся из здания учреждения в учебных целях (выставки, пленэры и др.), а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.2.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

2.2.6. В случае нарушения пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.3. Пропускной режим для работников учреждения.

2.3.1. Вход работников учреждения осуществляется по записи в журнале учета рабочего времени сотрудников школы без предъявления пропускного документа.

2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. Все работники учреждения в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях учреждения только с разрешения руководителя.

2.4. Пропускной режим для посетителей учреждения.

2.4.1. 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.

2.4.2. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, 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, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

2.4.3. При возникновении обстоятельств, когда родителям (законным представителям) необходимо или рекомендовано забрать ребенка из образовательной организации (медицинские показания, семейные обстоятельства) они пропускаются в школу во время образовательного процесса на основании документа, удостоверяющего личность с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей».

2.4.4. В случае приглашения родителей (законных представителей) обучающихся по инициативе администрации, время посещения устанавливается по договоренности. Пропуск родителей (законных представителей) в школу осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей».

2.4.5. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных средств с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.6. Не запланированные посещения учреждения родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены.

2.4.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице.

2.4.8. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному преподавателем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в

присутствии преподавателя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

2.4.9. 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.

2.4.10. 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 учета посетителей».

2.4.11. 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.

2.4.12. 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.

2.4.13. Встречи родителей (законных представителей) с администрацией школы (директор и его заместители) для решения текущих вопросов допускаются в течение рабочего дня по предварительной договоренности.

Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

Для родителей первоклассников в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

2.5. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. Обязанности дежурного охранника, вахтера.

3.1. Дежурный охранник должен знать:
- должностную инструкцию, согласованную с руководителем учреждения;
- 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.

3.2. На посту дежурного охранника 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.

3.3. Дежурный вахтер (вахтер) обязан:
- прибыть на объект в форменном обмундировании;
- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и на 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 доложить 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, 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.

3.4. Дежурный охранник 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.

3.5. Дежурному охраннику 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;
- принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, прибывать на объект с остаточным явлением алкогольного опьянения.

4. Внос/вынос товарно-материальных ценностей.

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

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

Ответственный за выполнение мероприятий
По антитеррористической защите СПб ГБУ ДО
«Санкт-Петербургская детская художественная школа «Александрино»
Заместитель директора по АХЧ Короткова Т.О.