

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская  
детская музыкальная школа № 9»  
Протокол №2 от 26.08.2022

УТВЕРЖДАЮ  
Директор СПб ГБУ ДО  
«Санкт-Петербургская детская  
музыкальная школа № 9»  
Цикулько М.М.  
Приказ № 39 от 31.08.2022



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного и внутриобъектового режимах**  
**в здании Санкт-Петербургского государственного бюджетного**  
**учреждения дополнительного образования**  
**«Санкт-Петербургская детская музыкальная школа № 9»**

Санкт-Петербург  
2022

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р Росстандарта от 09.08.2019 № ГОСТ Р 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», утвержденного и введенного в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 г. № 492ст и требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), принятых Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, на основании Устава СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа № 9» (далее - ОУ), и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников ОУ, посетителей на его территорию и в здание.

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

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

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

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

1.3. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лица, уполномоченные руководителем ОУ:

- Заместителя директора по АХЧ (в рабочие дни с 10.00-18.00)
- Заместителя директора по УВР (в рабочие дни с 14.00-20.00)
- Вахтеры (в рабочие дни с 10.00-20.30)
- Работник охраны - (в рабочие дни с 10.00-20.30)

на которых в соответствии с приказом директора ОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников, осуществляющих охранные функции в соответствии с договором (государственным контрактом) на объекте ОУ.

1.4. Требования настоящего Положения обязательно для всех сотрудников ОУ, постоянно или временно работающих; обучающихся и их родителей (законных представителей); всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящиеся по другим причинам на территории ОУ.

1.5. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудовано около главного входа в ОУ и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе списками, заверенными подписью руководителя и печатью ОУ, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения директора ОУ, лица, на которое в соответствии с приказом директора ОУ возложена ответственность за безопасность (далее - заместителя директора по АХЧ).

1.7. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.8. Все работы при ремонтно-строительных мероприятиях здания или реконструкции действующих помещений ОУ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность (заместителя директора по АХЧ), с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.9. Сотрудники СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа № 9», обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа № 9» с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания ОУ на официальном сайте ОУ в сети интернет.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ОБУЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИЕ СПБ ГБУ ДО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 9»**

2.1. Пропускной режим в здание школы обеспечивается вахтером школы и сотрудником (охранником) охранной организации.

2.2. Обучающиеся, сотрудники СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа № 9» и посетители проходят в здание через вход со стороны ул. Гладкова – для посещения учебных занятий или для технического обслуживания учебного процесса.

2.3. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа/выхода посетителей, ведется журнал регистрации посетителей.

### **Журнал регистрации посетителей**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата посещения ОУ</b>	<b>Ф.И.О. посетителей</b>	<b>Время входа в ОУ</b>	<b>К кому из работников ОУ прибыл</b>	<b>Подпись охранника</b>
1	2	3	4	5	6

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, пронумерован и заверен руководителем ОУ. На первой странице делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены. Доступ к информации в журнале имеют лица, ответственные за организацию и контроль пропускного режима в ОУ. Работники охранной службы отвечают за ведение и сохранность журнала. Запрещается копирование информации, которая содержится в журнале учета посетителей (данное требование касается всех работников ОУ, в т.ч. руководящих работников)

**2.4. В период антиковидных ограничений**, каждый посетитель обязан иметь маску, закрывающую нос и рот. Без маски вход в школу ЗАПРЕЩЁН!

- На входе дежурный вахтер школы измеряет температуру посетителя или учащегося бесконтактным термометром и производит обработку рук антисептиком.

- В случае обнаружения повышенной температуры и/или иных симптомов заболеваний у посетителя (кашель, насморк, одышка и т.д.) посетитель в помещение школы не допускается, а в особо опасных случаях вызывается карета Скорой помощи.

**2.5. Центральный вход в здание ОУ закрыт в рабочие дни с 21 часа 00 минут до 10 часов 00 минут, в субботу с 21 часа 00 минут до 09 часов 00 минут.**

В каникулярное время с 18 часов 00 минут до 11 часов 00 минут.

Центральный вход в здание ОУ закрыт в воскресенье и нерабочие праздничные дни - постоянно.

**2.6. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время** осуществляется вахтером и охранником.

**2.7. Пропуск в концертный зал** осуществляется по спискам, заранее согласованным преподавателями с администрацией.

Контроль за пропуском посетителей в Концертный зал возлагается на заместителя директора по КМР.

### **3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ**

**3.1. Начало занятий в школе** осуществляется, согласно расписанию. Обучающийся должен прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий, раздеться и переобуться в сменную обувь в гардеробе.

**3.2. Во время каникул обучающиеся** допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

**3.3. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающийся** направляется сотрудником, ответственным за внутриобъектовый режим к преподавателю по специальности, заведующему отделением или в администрацию школы.

### **4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

**4.1. Преподавателям** рекомендовано прибыть в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий по расписанию.

**4.2. Преподаватели, члены администрации** обязаны заранее предупредить вахтера, охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.3. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, расписанием занятий.

## **5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ**

5.1. Родители (законных представителей) могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С преподавателями родители (законные представители) встречаются по предварительной договоренности.

5.3. Родители обучающихся дошкольных групп ОУ допускаются в гардероб для переодевания детей, длительность нахождения родителей (законных представителей) обучающегося не должна превышать 10 минут.

5.4. Родителям вновь поступивших детей разрешено посещение Учреждения до 01 октября текущего учебного года.

5.5. Для встречи с преподавателями или администрацией школы родители (законные представители) сообщают охраннику фамилию, имя, отчество преподавателя, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале регистрации посетителей».

5.6. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности (по телефону/ электронной почте/ официальной группе «ВКонтакте») с самой администрацией, в часы приема, о чем вахтёр должен быть проинформирован заранее.

5.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

5.8. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного вахтера.

5.9. При необходимости длительного нахождения в школе посетителей необходимо снять верхнюю одежду в гардеробе.

## **6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ**

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей» в соответствии с п.п. 2.3. настоящего Положения.

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета проверок» по контролю деятельности школы.

6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора направляющей стороны.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтер и охранник действуют по указанию директора школы или его заместителей.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ СПб ГБУ ДО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 9»**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы вахтером или охранником для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящих организаций.

## **8. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ**

9.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуаций возобновляется обычная процедура пропуска.

## **9. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ**

10.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся с преподавателями, сотрудники и посетители школы, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание.