

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская
детская музыкальная школа № 9»
Протокол №3 от 28.10.2022

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБУ ДО
«Санкт-Петербургская детская
музыкальная школа № 9»
Лигулько М.М.
Приказ № 49/4 от 28.10.2022



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. В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и Федеральному закону от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в 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.

Положение «Об организации системы контроля и управления доступом (СКУД) при обеспечении контрольно-пропускного режима в здании Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа № 9» является неотъемлемой частью данного Положения.

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 09.00-21.00)
- Работник охраны - (в рабочие дни с 09.00-21.00)

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. Перечень должностей, имеющих доступ к информационным носителям и датчикам обеспечивающим СКУД к системе видео-наблюдения:

- директор;
 - заместителя директора по АХЧ;
 - лица, назначенные приказом директора ответственными за безопасность и антитеррористическую защищенность школы;
- персонал, обслуживающий организации - СКУД и системы видео-наблюдения, при возникновении аварийных ситуаций.

1.5. 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.

1.6. Для обеспечения пропускного режима стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудовано около главного входа в ОУ и оснащается системой контроля и управления доступом (СКУД), 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.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудованы прочными запорами (замками) и электромагнитными замками (домофон). 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).

1.8. Эвакуационные выходы также оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками и электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны.

1.9. 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.

1.10. 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 ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИЕ СПб ГБУ ДО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 9»

2.1. Пропускной режим в здание школы обеспечивается, согласно Положению «Об организации системы контроля и управления доступом (СКУД) при обеспечении контрольно-пропускного режима в здании Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа № 9», сотрудником (охранником) охранной организации и вахтером школы.

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

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителей	№ Гостевой электромагнитной карты	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника
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. Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в ОУ не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

2.8. Работникам, учащимся, родителям (законным представителям), посетителям ОУ запрещается вносить на территорию и в здание ОУ взрывчатые вещества, горючие и легко-воспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью.

2.9. В ОУ не допускаются лица, находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, агрессивно настроенные, имеющие явные признаки инфекционных заболеваний.

2.10. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу безопасности окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), незамедлительно информируется директор ОУ и правоохранительные органы по телефонам, имеющимся на посту охраны или с мобильного телефона по номеру 112.

2.11. Нахождение на территории и в здании ОУ посетителей с домашними животными ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

2.12. При угрозе проникновения на территорию или в здание ОУ, нарушающих пропускной режим, охранник вызывает представителей правоохранительных органов, о чем, незамедлительно информирует директора ОУ и ответственное лицо за безопасность ОУ.

2.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима в здание ОУ, с сотрудниками учреждения или с его посетителями, охранник действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора Школы и ответственного лица за безопасность ОУ.

2.14. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ

3.1. Вход в здание ОУ обучающихся осуществляется по именованным магнитным картам системы контроля удаленного доступа (СКУД).

3.2. 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.

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

3.4. 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. Вход в здание ОУ осуществляется по именованным магнитным картам системы контроля удаленного доступа (СКУД).

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

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

4.4. 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 (законные представители) обучающихся и посетители допускаются на территорию и в вестибюле ОУ в часы работы ОУ.

5.2. Родители (законные представители) провожают детей до КПП, далее обучающиеся следуют в гардероб и на занятия самостоятельно, кроме п. 5.3 и п. 5.4. Настоящего положения.

5.3. Родители (законных представителей) могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно п. 2.3 Настоящего положения и п.5,6,7,8 Положения «Об организации системы контроля и управления доступом (СКУД) при обеспечении контрольно-пропускного режима в здании Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа № 9». Документами, удостоверяющими личность являются:

- паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан);
- временное удостоверение личности на время оформления паспорта;
- военный билет для военнослужащих и офицеров запаса;
- удостоверение личности военнослужащего;
- паспорт моряка;
- водительское удостоверение гражданина РФ.

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

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

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

5.7. 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».

5.8. 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.

5.9. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в вестибюле ОУ.

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

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

5.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ, охранник действует по указанию директора или его заместителя.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

6.1. В период проведения массовых, общественно значимых мероприятий пост охраны ОУ работает в режиме усиленного контроля доступа и согласно п. 8 Положения «Об организации системы контроля и управления доступом (СКУД) при обеспечении контрольно-пропускного режима в здании Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа № 9».

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

7.1. 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.

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

7.3. 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.

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

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

8.1. 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.

9. ПОРЯДОК ДОПУСКА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

9.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется строго по транспортным пропускам установленного образца.

Допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за допуск автотранспорта.

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в «Журнале регистрации автотранспорта».

9.2. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

9.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи и других специализированных организаций, в случае возникновения ЧС допускаются на территории Учреждения беспрепятственно.

9.4. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, др. отходов, допускаются на территории Учреждения по заявке заместителя руководителя по административно-хозяйственной части и заверенной руководителем Учреждения.

9.5. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

9.6. Въезд на территорию и парковка на территории автомашин на правах частной собственности разрешается на основании приказа руководителя Учреждения с указанием государственного номера автотранспортного средства, владельца, установленного места парковки и времени нахождения на территории. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в учреждении запрещается.

9.7. Скорость автотранспорта на территории детского сада не должна превышать больше 5 км/ч.

9.8. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации автотранспорта»..

10. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ И ГРУЗОВ

10.1. Имущество (материальные ценности) выносятся (вывозятся) из здания (территории) Учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем руководителя по административно-хозяйственной части, заверенной подписью и печатью руководителя.

10.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов.

10.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) любое лицо может быть подвергнуто внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора и осмотру ручной клади.

10.4. В случае отказа лица от проведения внешнего технического обследования с применением ручного металлодетектора и осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает заместителя руководителя по безопасности, а в его отсутствие дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

10.5. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются сотрудником охраны с соблюдением мер по предупреждению террористического акта.

11. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

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

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

12. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ

12.1. 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.

12.2. 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.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

13.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников Учреждения, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

13.2. Родители (законные представители), виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

13.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником Учреждения на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

13.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников Учреждения и представителей администрации Учреждения, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.