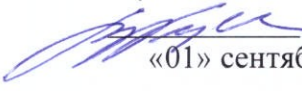
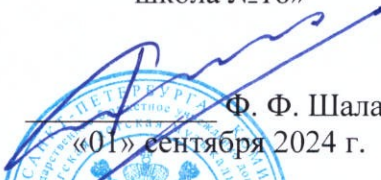


СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета СПб ГБУ ДО «Санкт-
Петербургская детская
музыкальная школа №18»

 В.М. Кучина
«01» сентября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБУ ДО «Санкт-
Петербургская детская музыкальная
школа №18»

 Ф. Ф. Шалаев
«01» сентября 2024 г.


ПОЛОЖЕНИЕ

О пропускном режиме в СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа №18»

1. Общие положения.

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) в Санкт-Петербургском государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа №34» разработано в соответствии с законом РФ № 3266-1 от 10.07.1992 «Об образовании», Федеральным законом № 130 от 25.07.1998г. «О борьбе с терроризмом», Федеральным Законом от 26.02.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», законом Российской федерации № 2446-1 от 05.03.1992г. «О безопасности», «О мерах по противодействию терроризму»; Постановление Правительства РФ от 11.02.2017 N 176 (ред. от 05.03.2022) "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры; Постановление Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании».

Цель настоящего положения – обеспечение общественной безопасности в здании и на территории СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа №18» (далее – учреждение), 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.

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.

1.4. Ответственными за контроль пропускного режима в учреждении являются:

а) лица, уполномоченные руководителем учреждения и назначенные приказом:

- Ответственный по АТЗ
- Вахтёр – в дневное время понедельник – пятница с 12.00 – 21.00, суббота с 10.00-20.00
- сотрудник охраны победитель конкурса– в дневное время (ежедневно) с понедельника по воскресенье включительно

1.5. 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.

1.6. Сотрудники СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа №18» обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом в СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа №18» настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа №18» и на официальном Интернет-сайте.

2. Организация пропускного режима в здании учреждения.

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

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения ДМШ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ДМШ	Время выхода из ДМШ	Цель посещения	К кому из работников ДМШ 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.

Начало смены – понедельник – пятница с 11.30 до 21.00; суббота и воскресенье с 10.00-20.00

2.2. Пропускной режим для обучающихся.

2.2.1. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется на 1 этаже через турникет с применением электронного ключа; вход на 5 этаже с применением электронного ключа установленного образца.

2.2.2. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий и с применением электронного ключа.

2.2.3. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, по списку утвержденному руководителем учреждения.

2.2.4. В случае нарушения пропускного режима ил и правил поведения обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.2.5. Родители (законный представитель) учащегося ожидают своих детей в фойе 1 этажа.

2.2.6. Родители (законный представитель) детей дошкольного возраста провожают до входа в помещение 5 этажа, согласно списку утверждённого руководителем учреждения.

2.2.7. В особых случаях допускается нахождение одного из родителя (законного представителя) в классе вместе со своим ребёнком на индивидуальном занятии, согласно списку утверждённого руководителем учреждения.

2.2.8. В целях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия; соблюдения требований к антитеррористической защищенности, родителям (законным представителям), которые пришли на занятия, категорически запрещается находиться вне класса в помещении школы 5-го этажа (коридор, холл)

2.3. Пропускной режим для работников учреждения.

2.3.1. Вход работников учреждения осуществляется по электронному ключу через турникет 1 этажа и вход на 5 этаже с применением электронного ключа установленного образца.

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 учреждения.

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 установленного образца, по списку согласованного с руководителем учреждения, с фиксацией в журнале регистрации посетителей с указанием цели посещения.

При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим охранного предприятия проверяет ручным металлодетектором ручную кладь. В случае сигнала детектора или подозрительного поведения посетителя, 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. 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.

2.4.4. Не запланированные посещения учреждения родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перерыва между занятиями.

2.4.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или в фойе 1 этажа, около поста дежурного охранника.

2.4.6. Вход посетителей на 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.

2.4.7. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется на основании письма, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей либо по эл. ключу выданного ответственным руководителем.

2.4.8. 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».

2.4.9. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, концертах, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по списку посетителей, согласованного с руководителем учреждения.

2.4.10. 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.

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

3. Обязанности охранника.

3.1. Охранник (сотрудник ЧОП) 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.

3.2. На посту охранника должны быть:

- телефонный аппарат или мобильный телефон, 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

– ручной металлодетектор.

3.3. Охранник 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;

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, но не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса, после окончания учебных занятий:

- Понедельник- пятница днём с 11-45 до 11-55; вечером с 20-50 до 21-00;

- суббота - воскресенье днём с 09-45 до 09-50; вечером с 19-50 до 20-00

- 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. 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. 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;

на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

3.6. В своей деятельности охранник руководствуется должностной инструкцией и локальными актами внутреннего распорядка.

Заместитель директора по АХЧ
СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская
детская музыкальная школа №18



Предеин Ю.А.