

УТВЕРЖДЕНО

приказом
Санкт-Петербургского государственного
бюджетного учреждения дополнительного
образования «Детская школа искусств»
Красносельского района

от 03.02.2023 № 22-09

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» Красносельского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации пропускного режима определяет организацию и порядок пропускного режима в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств» Красносельского района (далее – школа) в целях обеспечения общественной безопасности и предупреждения возможных террористических акций.

1.2. Положение об организации пропускного режима разработано в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. № 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 этих объектов (территорий)» (с изменениями и дополнениями от 5 марта 2022 г.), а также иными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Пропускной режим в школе устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. Пресечение попыток совершения террористических актов на территории школы путем своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов, и веществ) на территорию школы.

2.3. Контрольно-пропускной режим и обеспечение ежедневного обхода и осмотра территории и уязвимых мест, а также периодической проверки (обхода и осмотра) здания школы осуществляется с привлечением сотрудников частных охранных предприятий и территориальных правоохранительных органов в случаях возникновения подозрений.

2.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на лиц, назначенных приказом директора.

2.5. При проведении культурно-массовых мероприятий, организация допуска посетителей осуществляется в соответствии с Положением о порядке посещения обучающимися мероприятий, проводимых в СПб ГБУ ДО «ДШИ» Красносельского района.

2.6. Выполнение требований Положения об организации пропускного режима обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в учреждении.

2.7. Персонал учреждения должен быть ознакомлен с настоящим Положением об организации пропускного режима.

2.8. В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами посещения, Положение об организации пропускного режима размещается на информационных стендах в холле первого этажа школы и на официальном Интернет-сайте СПб ГБУ ДО «ДШИ» Красносельского района.

3. ПОРЯДОК ПРОХОДА РАБОТНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ШКОЛУ

3.1. Пропускной режим в здание школы осуществляется вахтером/охранником.

3.2. Допуск работников и обучающихся осуществляется в рабочее время через основной вход.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

4.1. Преподавателям категорически запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи преподавателей и родителей (законных представителей) обучающихся осуществляются в фойе школы (1 этаж), в перерывах или вне уроков преподавателя по предварительной договоренности, с оформлением разового пропуска при предъявлении паспорта или документа, удостоверяющего личность.

4.2. Пребывание родителей (законных представителей) и посторонних лиц в здании школы категорически запрещено, за исключением случаев встречи с преподавателем.

4.3. Посещение занятий родителями (законными представителями) обучающегося разрешается в следующем порядке:

- родитель (законный представитель) обучающегося подает заявление на оформление разового пропуска на имя заместителя директора по учебной работе;
- заявление согласовывается с преподавателем;
- по предъявлению паспорта или документа удостоверяющего личность, на посту охраны оформляется разовый пропуск (Приложение № 1);
- после посещения занятия, подписанный преподавателем пропуск сдается на пост охраны.

4.4. При необходимости сопровождения детей до 6-и лет или доставки музыкальных инструментов (аккордеон, баян, виолончель, басовые духовые инструменты) детям до 13-и лет – оформляется постоянный пропуск (Приложение № 2).

Порядок оформления постоянного пропуска:

- родитель (законный представитель) обучающегося подает заявление на оформление постоянного пропуска, с объяснением причин, на имя заместителя директора по учебной работе;

- заявление согласовывается с преподавателем;
- к заявлению прилагается фотография ребенка (размер 3х4см).

Постоянный пропуск предъявляется вместе с паспортом или документом удостоверяющим личность и отмечается в журнале посещений на посту охраны.

4.5. Проведение классных собраний или концертов разрешается только по согласованию с заместителем директора по учебной работе. Оформляется заявлением преподавателя с приложением списка родителей, приглашенных на мероприятие.

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ

5.1. Все работники школы могут проходить и находиться в помещениях учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это связано с выполнением их должностных обязанностей и не ограничено иными приказами.

5.2. Правила поведения работников в учреждении устанавливаются Правилами внутреннего распорядка.

5.3. Преподаватели обязаны заранее предупредить вахтера/охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕМОНТНЫХ РАБОТ

6.1 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций допускаются в помещения учреждения для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

6.2. В период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварий, рабочие аварийно-спасательных служб допускаются по удостоверении их личности к аварийным участкам. Работники учреждения должны оказывать рабочим аварийно-спасательных служб посильную помощь и содействовать скорейшему выполнению ими своих обязанностей.

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ РАБОТНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

7.1. В целях противодействия терроризму и обеспечения безопасности жизни и здоровья работников, обучающихся и посетителей школы в течение рабочего дня, а также при открытии и перед закрытием, вахтеры/охранники проводят осмотр помещений для выявления подозрительных предметов и лиц. В случае обнаружения посторонних предметов и лиц действовать в соответствии с требованиями Инструкции при возникновении чрезвычайных ситуаций.

7.2. Все работники учреждения обязаны проявлять бдительность и наблюдательность. Обо всех подозрительных ситуациях немедленно докладывать вышестоящему руководству.

7.3. В целях обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в СПб ГБУ ДО «ДШИ» Красносельского района установлена система контроля управления доступом прохода на территорию учреждения.

7.4. Внешний периметр здания школы оснащен видеонаблюдением, системой видеонаблюдения потенциально опасных участков и критических элементов объекта (территории), контрольно-пропускных пунктов, обеспечивающих круглосуточную видеофиксацию (срок хранения видеозаписей – 30 дней).

7.5. В СПб ГБУ ДО «ДШИ» Красносельского района организована круглосуточная физическая охрана, осуществляется контрольно-пропускного режим, проводится периодический обход здания, а также обход прилегающей территории с записью времени обхода и результатов в журнал.

7.6. При чрезвычайных ситуациях и ликвидации чрезвычайных ситуаций медицинские работники, сотрудники правоохранных органов и органов власти допускаются во все помещения учреждения беспрепятственно по предъявлении удостоверения либо без предъявления удостоверения в целях скорейшего прибытия к аварийным участкам принятия необходимых мер по ликвидации чрезвычайной ситуации. Работники учреждения должны оказывать всемерное содействие сотрудникам правоохранительных органов, органов власти и аварийных служб.

8. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ РАБОТНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

8.1. Порядок оповещения, эвакуации работников и посетителей из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) осуществляется согласно утвержденным Инструкциям и планам эвакуации при ЧС.

8.2. По установленному сигналу оповещения все работники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении на видном и доступном для посетителей месте. Допуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Работники школы ответственные лица принимают меры по эвакуации либо обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

Приложение № 1
к Положению об организации
пропускного режима
Санкт-Петербургского государственного
бюджетного учреждения дополнительного
образования «Детская школа искусств»
Красносельского района

ОБРАЗЕЦ
разового пропуска
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования «Детская школа искусств» Красносельского района

СПб ГБУ ДО «ДШИ» Красносельского района

(фамилия)

(имя, отчество)

(дата, время прихода и ухода)

(класс, фамилия преподавателя)

(подпись, фамилия оформившего пропуск)

Приложение № 2
к Положению об организации
пропускного режима
Санкт-Петербургского государственного
бюджетного учреждения дополнительного
образования «Детская школа искусств»
Красносельского района

ОБРАЗЕЦ
постоянного пропуска
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования «Детская школа искусств» Красносельского района

ПРОПУСК № _____		СПб ГБУ ДО «ДШИ» Красносельского района	
Фото учащегося	Фамилия _____	М.П.	Продлен до « _____ » _____ 202__ г.
	Имя _____	М.П.	Продлен до « _____ » _____ 202__ г.
	Класс _____	М.П.	Продлен до « _____ » _____ 202__ г.
	Преподаватель _____	М.П.	Продлен до « _____ » _____ 202__ г.
Выдан «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.			
Зам. директора по УР _____ (подпись)		М.П.	