

Принято

Общим собранием работников
СПб ГБУ ДО
«Санкт-Петербургская
детская школа искусств
имени С.В. Рахманинова»
Протокол № 4
от «01» апреля 2023 г.

Утверждаю

Директор
СПб ГБУ ДО

«Санкт-Петербургская
детская школа искусств
имени С.В.Рахманинова»
/Охроменко Е.Н.



Приказ № 20 от «13» апреля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ
ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей (далее – Положение) регламентирует особенности доступа лиц и автотранспорта на территорию СПб ГБУ ДО «СПб ДШИ им. С.В. Рахманинова» (далее – Организация).

1.2. Настоящее Положение об организации пропускного режима разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», 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 этих объектов (территорий)», 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 Министерств а 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»; иными нормативными правовыми актами, регулирующими требования к антитеррористической защищенности образовательных организаций и санитарно-эпидемиологическому благополучию населения, Уставом Организации, а также локальными нормативными актами Организации.

1.3. Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Организации, а также исключения

возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Организации. Контрольно-пропускной режим в помещения Организации предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Организации и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников Организации, граждан в административные здания Организации.

1.5. Охрана помещений осуществляется сотрудниками охранного предприятия ООО ЧОП «ГАРАНТ – К»

1.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Организации возлагается на инженера по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений Гужова С.Н.

1.7. Рабочее место работника, непосредственно осуществляющего пропускной режим оснащается комплектом документов по организации безопасности, в том числе по организации пропускного режима в учреждении (приказы, памятки, инструкции и т.д.), а также телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения.

1.8. Входные двери и запасные (эвакуационные) выходы оборудуются легко открываемыми замками (запорами). Ключи от входных дверей хранятся на вахте.

1.9. Запасные выходы открываются по разрешению директора, заместителей директора. На период открытия запасного выхода, контроль за выходом осуществляет лицо, его открывшее.

1.10. Пропускной режим в Организацию осуществляется на принципах приветливого и вежливого отношения к обучающимся, их родителям (законным представителям), преподавателям, работникам, посетителям.

1.11. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Организации, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Организации.

1.12. Сотрудники образовательной организации, родители обучающихся должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей Организации с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде по антитеррористической безопасности.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в здание организации.

2.1. Пропускной режим в здание Организации обеспечивается охранным предприятием ООО ЧОП «ГАРАНТ – К»

2.2. Обучающиеся со своими родителями (законными представителями), сотрудники Организации и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание открыт ежедневно, кроме праздничных дней, с 9.00 до 20.00, в воскресенье с 11.00 до 18.00

2.4. Время нахождения в здании Организации обучающихся, преподавателей, иных работников регламентируется расписанием учебных занятий, режимом работы сотрудников и Календарным учебным графиком Организации на текущий учебный год.

2.5. Родители (законные представители) учащихся, а также посетители (посторонние лица), посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются в учебную зону Организа-

ции строго:

- при предъявлении дежурному документа, удостоверяющего личность;
- с регистрацией в журнале учета посетителей.

2.6. Контроль за проходом в здание Организации посторонних лиц осуществляет дежурный.

2.7. Регистрацию в журнале входящих в учебную зону родителей (законных представителей) обучающихся, иных посетителей осуществляет дежурный по Организации.

2.8. С преподавателями родители (законные представители) встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перемены на 2 этаже Организации.

2.8. Категорически запрещается:

- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным агрессивным поведением;
- осуществлять пропуск лиц с взрывчатыми, пожароопасными и другими веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих;
- осуществлять пропуск лиц, занимающихся коммерческой деятельностью (продажа бытовой техники, медицинских приборов, книжной продукции, косметики и т.п.).

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся и родителей (законных представителей) Организации.

3.1. Вход учащихся в здание Организации осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов.

3.2. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся на родительские собрания осуществляется по спискам, заранее поданным преподавателями на вахту.

3.3. Пропуск всех посетителей на массовые мероприятия, проводимые в Организации, осуществляется без предъявления документов.

3.4. В исключительных случаях пропуск посетителей в санитарные комнаты учреждения осуществляется при личном вежливом обращении к дежурному без регистрации в журнале учета посетителей.

3.5. Проход родителей по личным вопросам к администрации учреждения возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

3.6. В случае не запланированного прихода родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

3.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их в вестибюле 2 этажа.

3.8. Для родителей (законных представителей) отдельных обучающихся, по согласованию с директором Организации, на основании заявления родителей (законных представителей) устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим.

4. Контрольно-пропускной режим для работников организации.

4.1. Работники Организации приходят на работу в соответствии с режимом работы.

4.2. Руководитель Организации, его заместители, инженер по обслуживанию здания имеют право допуска в Организацию в любое время суток.

4.3. Сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Организации в любые рабочие часы Организации, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим. Нахождение сотрудников в помещении Организации в выходные и праздничные дни регламентируется приказами (распоряжениями) руководителя Организации.

5. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Организации.

5.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие Организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим Организации или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале регистрации посетителей».

5.2. Должностные лица, прибывшие в Организацию с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Организации.

5.3. При проведении массовых мероприятий всех уровней вход в здание Организации осуществляется по спискам сторонних организаций с указанием ответственного лица. Беспрепятственный доступ в здание Организации разрешен обучающимся образовательных организаций города в сопровождении ответственных лиц, назначенных делегирующей организацией.

5.4. При выполнении в Организации ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором учреждения.

5.5. Посетителям запрещается нарушать образовательный процесс, беспокоить и отвлекать обучающихся, преподавателей во время проведения учебных занятий.

5.6. После окончания всех занятий представитель охранной организации обязаны произвести осмотр помещений на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

5.7. Нахождение участников образовательного процесса в Организации после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации организации запрещается.

5.8. В случае возникновения ситуации, угрожающей жизни и здоровью сотрудников, родителей (законных представителей) обучающихся Организации, представитель охранной организации действует по инструкции, уведомляет администрацию, правоохранительные органы, задействует тревожную кнопку сигнализации для вызова сотрудников вневедомственной охраны.

5.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, дежурный по Организации действуют по указанию директора, при его отсутствии – заместителя директора.

6. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийных ситуаций.

6.1. Пропускной режим в здание Организации на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

6.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуск

7. Порядок проноса выноса крупногабаритных предметов.

7.1. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в Организацию не допускаются.

7.2. Крупногабаритные предметы вносятся в Организацию на основании соответствующих

документов с разрешения директора, заместителя директора по АХЧ. Вынос (вывоз) имущества, материальных ценностей из здания Организации осуществляется только с разрешения директора учреждения или заместителя директора по АХЧ.

7.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

7.4. При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади гардеробщик осуществляющий пропуск в Организацию предлагает посетителю добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра и контроля.

7.5. В случае отказа посетителя от осмотра ручной клади гардеробщиком (сторожем) вызывается представитель администрации Организации, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади представителю администрации посетитель не допускается в образовательное учреждение по соображениям безопасности жизни участников образовательного процесса.

7.6. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Организацию, дежурный, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, использует кнопку тревожной сигнализации для вызова сотрудников охраны.

7.7. При участиях в конкурсах, олимпиадах и т.п. на базе Организации сторонние участники обязаны предоставить дежурному приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

8. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников Организации из помещений и порядок их охраны.

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

8.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Организации, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Организации на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Организации прекращается. Сотрудники Организации 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 Организации.

9. Заключительные положения.

9.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании работников Организации и утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя Организации.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение об организации пропускного режима принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.