Утверждено Общим собранием коллектива

27 марта 2023 г., протокол №1

Секретарь собрания

_____Е.Ю.Космачевская

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПБ ГБОУ ДО

«СПб МШ им. Н. А. Римского-Корсакова»

_____Орлова Т.Б.

приказ №8-общ. от 10.04.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме
в СПб ГБОУ ДО «Санкт-Петербургская музыкальная школа им. Н. А. Римского-Корсакова»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение 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 28.12.2010 N 390-ФЗ «О безопасности», на основании Устава СПб ГБОУ ДО «Санкт-Петербургская музыкальная школа им. Н. А. Римского-Корсакова» (далее - учреждение), а также на основании следующих нормативных документов:

- постановление Правительства Российской Федерации 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)»;
- постановление 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»;
- приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии Министерства 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»;
- паспорт безопасности Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Санкт-Петербургская музыкальная школа им. Н. А. Римского-Корсакова».

1.2. Цель настоящего положения - обеспечение общественной безопасности в здании и на территории учреждения, предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения, соблюдение режима работы и санитарного порядка в учреждении.

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, прилегающую к учреждению, а также порядок вноса и выноса материальных средств в здание и из учреждения.

1.4. 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.

1.5. Вход в здание школы с детскими колясками, сумками на колесиках, чемоданами и другими крупными предметами, с транспортными средствами (велосипедами, самокатами и другими), а также с животными (за исключением собаки-поводыря) запрещен в целях обеспечения общественной безопасности в здании и прилегающей к учреждению территории, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.6. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются лица, уполномоченные руководителем учреждения:

Работники охранной службы на 1 этаже – круглосуточно;

Заместители директора по АХЧ, АХР – в рабочие дни с 12.00 до 19.00, в субботу с 12 до 17.00.
1.7. Охрана помещений осуществляется сотрудниками охранного предприятия на основе договора.
1.8. 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.
1.9. Сотрудники учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.
1.10. В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде учреждения и на официальном Интернет-сайте школы.
1.11. Обучающиеся, их законные представители, педагогические и иные работники школы, а также лица, приходящие в школу по деловым и иным причинам, должны с уважением относиться к сотрудникам, организующим пропускной режим, строго исполнять требования настоящего положения.
1.12. Контрольно-пропускной режим строится в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдении СанПинов, должностных инструкций, инструкций по охране труда сотрудников, правил противопожарного режима и на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающим, сотрудникам школы, посетителям.

2. Организация пропускного режима в здании учреждения.
2.1. Контрольно-пропускной пункт располагается у главного входа в школу на 1 этаже, у поста охраны школы, оборудуется телефоном и тревожной кнопкой.
2.2. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала следующего учебного года (до 31 августа следующего года). На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.
2.3. Открытие и закрытие дверей центрального входа осуществляется работником охранной службы в рабочее время с 7.00 (для обслуживающего персонала) до 22.30.

3. Пропускной режим для обучающихся.
3.1. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется по предъявлении пропускного документа – электронного пропуска **или ученического билета (зачетной книжки)** по форме, установленной руководителем учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.
3.2. Пропускные документы (пропуска) оформляются на один учебный год в соответствии со списками обучающихся.
3.3. Выход обучающихся из здания учреждения в учебных и концертных целях (внешкольные концерты, репетиции и др.), а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.
3.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.
3.5. В случае нарушения пропускного режима и правил поведения при входе в школу обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4. Пропускной режим для работников учреждения.
4.1. Вход работников учреждения осуществляется по предъявлении пропускного документа (электронного пропуска) по форме, установленной руководителем учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.
4.2. Педагогическим работникам рекомендуется прибывать не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий. Педагогические и иные работники образовательного учреждения пропускаются на территорию школы с обязательной фиксацией записи в Журнале учёта рабочего времени работников школы с указанием времени прихода и ухода (время прихода и ухода сотрудника фиксируют вахтеры, выдающие ключи от классов).
4.3. Все работники учреждения в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях учреждения только с разрешения руководителей учреждения.
4.4. В случае нарушения пропускного режима или правил внутреннего трудового распорядка работники могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности. Несоблюдение пропускного режима является нарушением трудовой дисциплины.

5. Пропускной режим для посетителей учреждения.

5.1. 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.
5.2. Родители (законные представители) обучающихся, провожающие или встречающие своих детей, в здание школы пропускаются при наличии индивидуального электронного пропуска.
5.3. Родители (законные представители) обучающихся, не имеющие электронного пропуска, и представители сторонних организаций могут проходить в канцелярию, расположенную на втором этаже без регистрации, при объяснении причины посещения после предъявлением документа, удостоверяющего личность (для граждан РФ – паспорта РФ, водительского удостоверения; для иностранных граждан – паспорта гражданина данной страны) и регистрации посетителя в журнале регистрации.
5.3. Родители обучающихся могут посещать библиотеку, фонотеку, другие службы школы при предъявлении электронного пропуска либо с записью в журнале регистрации посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
5.4. Систематическое присутствие родителей на уроке и иных занятиях (репетициях, консультациях по предмету) не предусмотрено законодательством. Разовое посещение согласовывается с преподавателем на каждый урок индивидуально, в случае договоренности преподаватель лично вызывает родителя из фойе и лично присутствует на пункте охраны в момент осуществления записи в журнал регистрации посетителей. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
5.5. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными лицами или родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний или мероприятий, предусмотренных планом работы школы.
5.6. Вход посетителей на собрания, открытые мероприятия учреждения (концерты) осуществляется:
- без регистрации данных в журнале учета посетителей согласно спискам, предоставляемыми ответственными за проведение концертов, либо в присутствии работника, ответственного за открытое мероприятие и лица, ответственного за пропускной режим;
- с регистрацией данных в журнале учета посетителей и предъявлением документа, удостоверяющего личность, – при отсутствии заблаговременного уведомления с внесением в списки посетителей.
5.7. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.
5.8. 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 регистрации посетителей.
5.9. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения, возникновении конфликтной ситуации лицо, ответственное за пропускной режим, обязано предотвратить вход такого посетителя, проинформировать руководителя учреждения и действовать по его указаниям либо применить устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников правоохранительных органов либо вневедомственной охраны.
5.10. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов. В обязательном порядке осмотр осуществляется до начала рабочего дня и по его окончании. При этом во время осмотра вход в учреждение должен быть закрыт.
5.11. Работник охранной службы после закрытия дверей центрального входа осуществляет обход территории учреждения и внутренних помещений на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов, закрытия окон и дверей запасных выходов, выключенного света, водопроводных кранов.
5.12. В целях безопасности и предотвращения противоправных действий в школе ведётся круглосуточное наружное и внутреннее видеонаблюдение. Вход в помещения школы разрешён только в бахилах или сменной обуви. Верхняя одежда обязательно сдаётся в гардероб.
5.13. Для вызова сотрудника или преподавателя следует обращаться к охране. Пост охраны должен иметь телефоны всех сотрудников школы. Личные данные (в том числе телефоны) посетителям не передаются.
5.14. При посещении школы посетитель обязан по просьбе сотрудника охраны предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание школы оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых смесей и жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов. Посетители с крупногабаритными сумками, чемоданами в школу не допускаются

5.15. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, впуск торговых агентов в помещение школы запрещен.

6. Обязанности работника охранной службы.

6.1. Работник охранной службы 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, подъезжающего к школе.

6.2. На посту работника охранной службы должны быть:
- телефонный аппарат, 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.

6.3. Работник охранной службы обязан:
- перед вступлением 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, о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- доложить о выявленных недостатках руководителю учреждения;
- 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 после окончания учебных занятий, 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.

6.4. Работник охранной службы имеет право:
- требовать от обучающихся, родителей (законных представителей), 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.

6.5. Работнику охранной службы запрещается:
- покидать пост без разрешения администрации учреждения, оставлять пост без присмотра;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных настоящим Положением правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- употреблять на рабочем месте алкогольные, спиртосодержащие напитки, наркотические вещества, психотропные и токсичные вещества;
- спать во время работы школы, отвлекаться на посторонние действия, препятствующие осуществлению пропускного режима.

7. Внос и вынос товарно-материальных ценностей

7.1. На закупленные и предназначенные для вноса и ввоза материальные ценности предъявляются товаро-транспортная накладная и счет-фактура уполномоченным приказом руководителя лицам.

7.2. Внос и вынос в/из здание/учреждения грузов и других материальных ценностей работниками

учреждения осуществляется на основании заявки, которая согласовывается с руководителями Учреждения. Работником охранной службы делается отметка о вносе/выносе материальных ценностей учреждения в журнале вноса и выноса материальных ценностей.

8. Правила поведения посетителей.

8.1. Посетители, находясь в помещении школы, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах, санитарные и противоэпидемические правила;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к преподавателям, работникам, учащимся и другим посетителям школы;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников школы;
- не препятствовать надлежащему исполнению преподавателями, работниками школы их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении школы.

8.2. Посетителям школы запрещается:

- в сырое время (дождь, снег, слякоть) находиться в помещении школы без сменной обуви ;
- выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем посторонние объявления либо рекламу;
- приносить в помещение школы огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- входить в школу в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, транспортными средствами (велосипедами, самокатами и другими), с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы). Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

8.3. Ответственность посетителей школы за нарушения настоящего Положения:

- в случае совершения посетителями уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в соответствии с законодательством РФ;
- в случае умышленного уничтожения или повреждения имущества школы на виновных лиц наряду с административной либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб;
- в случае нарушения пропускного режима посетители привлекаются к ответственности правоохранительными органами в соответствии с законодательством.

9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

9.1. Пропускной режим в здании школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается по указанию администрации либо в силу самого факта чрезвычайной ситуации.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации сотрудниками охранной службы возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны.

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников 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 антитеррористической безопасности, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения (громкой связи) все посетители, обучающиеся, сотрудники, 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 (в коридорах) и согласно инструкции по эвакуации, также размещенной в коридорах школы. После подачи сигнала оповещения по громкой связи 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 соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание школы.

11. Настоящее Положение является локальным актом школы и вступает в силу с момента издания директором школы приказа о введении пропускного режима в учреждении.