



П РА В И Т Е Л Ъ С Т В О С А Н К Т – П Е Т Е Р Б У Р Г А
К О М И Т Е Т П О К У Л Ь Т У Р Е
С А Н К Т – П Е Т Е Р Б У Р Г А
С А Н К Т – П Е Т Е Р Б У Р Г С К О Е Г О С У Д А Р С Т В Е Н Н О Е Б Ю Д Ж Е Т Н О Е
У Ч Р Е Ж Д Е Н И Е Д О П О Л Н И Т Е Л Ь Н О Г О О Б Р А З О В А Н И Я

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА им. Г.Н. АНТОНОВА»

190068 САНКТ-ПЕТЕРБУРГ ПРОСПЕКТ РИМСКОГО-КОРСАКОВА 18/13 ТЕЛ./ ФАКС 314-31-53

УТВЕРЖДЕНО:
Директор СПб ГБУ ДО
«Санкт- Петербургская городская детская
художественная школа имени Г.Н. Антонова»

_____ И.О. Борисова

Приказ № 91-а от 26.08.2020г.

СОГЛАСОВАНО:
Общее собрание работников
СПб ГБУ ДО
«Санкт- Петербургская городская детская
художественная школа имени Г.Н. Антонова»
Протокол № 3 от 26.08.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О пропускном режиме в Санкт- Петербургском государственном
бюджетном учреждении дополнительного образования
«Санкт- Петербургская городская детская художественная
школа имени Г.Н. Антонова»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Гражданским кодексом,
- Семейным кодексом,
- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ "О противодействии терроризму";
- Федеральным законом от 28.12.2010 N 390-ФЗ "О безопасности";
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- нормативно-правовыми актами Субъекта Федерации, действующими постановлениями и распоряжениями губернатора Санкт-Петербурга
- Уставом СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская городская детская художественная школа имени Г.Н. Антонова» (далее – «школа»);
- другими нормативными актами, применяемыми в России в сфере безопасности жизнедеятельности.

Цель настоящего положения – обеспечение общественной безопасности в здании школы, предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и других сотрудников школы.

1.2. Пропускной режим в школе – это порядок, устанавливаемый администрацией школы, обеспечиваемый исполнением правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в помещение школы, а также порядок вноса и выноса материальных средств в/из школы.

1.3. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в школе являются:

- Заместитель директора по АХЧ (в рабочие дни с 11.00 - 18.00);
- Заместитель директора по УР (в рабочие дни с 14.00 - 20.00);
- Сотрудник, ответственный за АТЗ (в рабочие дни с 11.00 - 18.00);
- Преподаватели – в период проведения занятий по их расписанию;
- Охранник – круглосуточно.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в здании школы.

1.5. Сотрудники школы, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей школы с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа зданий учреждения и на официальном Интернет-сайте.

2. Время открытия и закрытия.

2.1. Режим работы школы и длительность пребывания в нем детей определяется учебным планом, расписанием, планом воспитательной работы для учащихся.

2.2. Открытие и закрытие дверей центрального входа в рабочее время с 09.00 до 21.00 осуществляется охранником. В каникулярное время с 11.00 до 18.00. Центральный вход в здание закрыт в праздничные дни.

3. Пропускной режим для обучающихся.

3.1. Категорически запрещен приход ребенка дошкольного возраста в школу и его уход без сопровождения родителей (законных представителей).

3.2. Ежедневный прием детей на занятия осуществляют преподаватели групп, которые опрашивают родителей (законных представителей) о состоянии здоровья детей.

3.3. Запрещается забирать детей из школы, не поставив в известность преподавателя группы, а также поручать это детям, подросткам в возрасте до 18 лет, лицам в нетрезвом состоянии, наркотическом опьянении.

3.4. Выход обучающихся из здания учреждения до окончания учебных занятий, разрешается только на основании разрешения представителя администрации при наличии звонка родителей (их законных представителей).

3.5. Родители (законные представители) обязаны забрать ребенка из школы в соответствии с расписанием занятий. В случае неожиданной задержки родители (законные представители) должны незамедлительно связаться с преподавателем группы. Если родители (законные представители) не предупредили преподавателя и не забрали ребенка после 20.00 часов, преподаватель оставляет за собой право передать ребёнка в учреждение здравоохранения, дежурному отдела полиции, поставив в известность родителей (законных представителей) о местонахождении ребёнка.

3.6. Если родители (законные представители) ребенка не могут лично забрать ребенка из школы, то требуется заранее оповестить об этом преподавателя и сообщить, кто будет забирать ребенка из числа тех лиц, на которых предоставлены личные заявления родителей (законных представителей)

3.7. Выход обучающихся из помещения учреждения в учебных целях, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

3.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу в соответствии с планом мероприятий, утвержденным директором школы.

3.9. В случае нарушения пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

3.10. Посещение учреждения обучающимися может быть приостановлено в следующих случаях:

- незапланированного текущего или капитального ремонта по предписанию государственных надзорных органов или Комитета по культуре Санкт-Петербурга;
- в случае объявления чрезвычайной ситуации, карантина и т.д.

4. Пропускной режим для сотрудников школы.

4.1. Вход сотрудников школы осуществляется по записи в журнале учета рабочего времени сотрудников школы.

4.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 20 минут до начала учебных занятий.

4.3. Все сотрудники школы в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях школы только на основании приказа директора школы.

5. Пропускной режим для родителей (их законных представителей) обучающихся и посетителей.

5.1. Вход для родителей (их законных представителей) обучающихся в школе осуществляется по предоставлении сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность.

5.2. Незапланированные посещения преподавателей учреждения родителями разрешаются во время перемены с разрешения администрации школы.

5.3. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на крыльце школы.

5.4. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками школы. К ним относятся: исполнители и доставщики услуг по заказу школы, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий школы и т.д.

5.5. Посетители осуществляют вход в учреждение по предоставлении сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность.

5.6. Педагогические работники, сотрудники школы, при необходимости, 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.

5.7. Вход посетителей на собрания, открытые мероприятия школы осуществляется без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии сотрудника, ответственного за открытое мероприятие или лица, ответственного за пропускной режим по предоставлении сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность.

5.8. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ вход рабочих осуществляется по списку, заранее подготовленному подрядной организацией, согласованному с администрацией школы по предоставлении сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность.

5.9. Вход посетителей, не связанных с образовательным процессом, прибывшие в школу по служебной необходимости, осуществляется по предоставлении сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения.

5.10. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании школы охранник незамедлительно информирует директора и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

6. Правила посещения школы в условиях распространения инфекции.

6.1. В условиях распространения в Санкт-Петербурге инфекции COVID-19 во исполнение подпункта 2-5.1. постановления Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2020 № 121 «О мерах по противодействию распространению...» в школе разработан Стандарт безопасной деятельности, применяемый сотрудниками в повседневной деятельности. При его разработке использованы:

- «Рекомендации по организации работы образовательных организаций в условиях сохранения рисков распространения COVID-19» от 08.05.2020 № МР 3.1/2.4.0178/1-20, утвержденные руководителем Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

- Письмо Федеральной службы по надзору в сфере защиты нрав потребителей и благополучия человека от 12.05.2020 № 02/9060-2020-24 «О направлении рекомендаций по организации работы образовательных организаций в условиях распространения COVID-19».

- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 08.04.2020 № ГД-161/04 «Об организации образовательного процесса».

6.2. Все посетители (родители и дети):

– При входе в помещение школы подвергаются визуальному осмотру и опросу сотрудниками на предмет наличия симптомов острых респираторно-вирусных инфекций (далее - ОРВИ), а также измерению температуры тела. При температуре 37,0°C и выше, либо при других явных признаках ОРВИ обучающийся должен быть отстранен от занятий;

– При входе в здание руки обрабатываются антисептическим средством из дозатора, расположенного в тамбуре слева от двери;

– При необходимости механического удаления загрязнений необходимо мыть руки теплой проточной водой с мылом в течение 1-2 минут, обращая внимание на околоногтевые пространства. Ополаскивать руки водой для удаления мыла и после этого обрабатывать дезинфекционными средствами.

7. Обязанности охранника (выдержка из должностной инструкции).

7.1. Охранник должен знать:

– 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;

– способы связи с правоохранительными органами, внутренний распорядок школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

7.2. Охранник обязан:

– перед заступлением на пост обойти все помещения школы, проверить наличие и исправность оборудования, отсутствие повреждений на окнах, дверях; проверить исправность

работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;

- доложить о выявленных замечаниях директору школы и сотруднику, ответственному за АТЗ школы;
- осуществлять пропускной режим в школу в соответствии с настоящим Положением;
- контролировать наличие асоциальной и криминогенной обстановки в здании школы;
- при выявлении лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в помещение школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников школы, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- в течение смены производить обход помещений школы в соответствии с графиком обходов;
- после окончания учебных занятий осуществлять дополнительный осмотр помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать согласно служебной инструкции.

7.3. Охранник имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников школы и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению (телефоны, огнетушители, средства сигнализации, речевого оповещения и т.д.);
- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

7.4. Охраннику запрещается:

- покидать пост (за исключением планового обхода) без разрешения администрации школы;
- 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 алкоголь и другие вещества, изменяющие состояние сознания (наркотические вещества, психотропные и токсические вещества и т.д.).

8. Внос/вынос товарно-материальных ценностей

8.1. На вносимые или выносимые материальные ценности предъявляются товарно-транспортная накладная и счет-фактура.