



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА ИМЕНИ Г.Н. АНТОНОВА»

190068 САНКТ-ПЕТЕРБУРГ ПРОСПЕКТ РИМСКОГО-КОРСАКОВА 18/13 ТЕЛ./ ФАКС 246-30-44

ПРИНЯТО:

Общее собрание работников
СПб ГБУ ДО
«Санкт-Петербургская городская детская
художественная школа
имени Г.Н. Антонова»»
Протокол № 2 от 03.03.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

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

_____ И.О. Борисова

Приказ № 31- а от 03.03.2023г.

Председатель профсоюзной организации
СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская
городская детская художественная школа
имени Г.Н. Антонова»

Белова Е.И. _____

03.03.2023г.

**Положение
об организации внутриобъектового и пропускного режимов
в СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская городская детская
художественная школа имени Г.Н. Антонова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 25 июля 2022 года, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными федеральными законами.

1.2. Данное Положение об организации внутриобъектового и пропускного режима (далее – Положение) определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская городская детская художественная школа имени Г.Н. Антонова» (далее- Школа), устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся школы, для родителей (законных представителей), для работников школы, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, регулирует организацию и порядок производства ремонтно-строительных работ в помещениях школы, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.3. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников школы, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

Контрольно-пропускной режим — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса (проезда) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы, и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

Сотрудник охраны- работник охранной организации, обладающий необходимой подготовкой и правовым статусом для исполнения охранных функций на постах охраны образовательных организаций.

Пост охраны- территория, включающая зону оперативного внимания, располагающуюся внутри помещения школы, ограниченную наружными стенами, оконными проемами, а также прилегающая к периметру школы территория, на которой могут возникнуть угрозы охраняемым интересам получателя охранной услуги.

Стационарный пост охраны- основная рабочая зона, где сотрудник охраны исполняет большую часть своей трудовой функции (технический мониторинг уровня угроз и осуществление пропускного режима), где расположены индикаторы технических средств охраны и постовая документация.

Безопасность школы – это условие сохранения жизни и здоровья обучающихся и работников, а также материальных ценностей школы от возможных несчастных случаев, пожаров, аварий и других чрезвычайных ситуаций.

Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

Администрация школы – директор, заместители директора, секретарь, специалист по кадрам, контрактный управляющий, инженер.

Подрядные организации – предприятия, учреждения, осуществляющие работы, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам, заключенным со школой;

Посетители – официальные делегации, работники и обучающиеся других школ, участвующие в мероприятиях школы, иные лица, кратковременно посещающие

объекты образовательной организации с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.

Система видеонаблюдения – это программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и др. оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля.

Родители – родители и их законные представители, имеющие право представлять интересы обучающегося на основании нотариально заверенной доверенности.

1.4. Непосредственная ответственность за выполнение требований настоящего Положения, а также приказов (распоряжений), издаваемых учреждением по вопросам внутриобъектового и пропускного режимов, возлагается на директора Школы. Ответственными за контроль внутриобъектового и пропускного режимов в школе являются:

- Заместитель директора по АХЧ (в рабочие дни с 12.00 - 19.00);
- Заместитель директора по УР (в рабочие дни с 14.00 - 20.00);
- Инженер (в рабочие дни с 11.00 - 17.00);
- Преподаватели – в период проведения занятий по расписанию;
- Сотрудник охраны – круглосуточно.

1.5. Положение утверждается директором Школы и является обязательным к исполнению работниками охранного предприятия (далее – ОП), которое оказывает комплекс мер, направленных на организацию и обеспечение физической охраны, обеспечение сохранности имущества и материально-технической базы, обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов, поддержание общественного порядка в помещении Школы для выявления и предотвращения противоправных действий различного характера на основании заключенного договора (далее – Договор).

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в учреждение и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, индикаторами технических средств охраны.

1.7. В соответствии с условиями договора в помещении учреждения выставляется 1 (один) постоянный стационарный пост охраны в составе одного лицензированного охранника из числа работника ОП с круглосуточным графиком дежурства (24 часа).

1.8. Работник ОП для работы обеспечивается свободным доступом к установленным средствам связи, техническим средствам охраны, пожаротушения и к местам общего пользования, создаются бытовые условия, необходимые для надлежащего исполнения принятых обязательств по Договору, а также оборудованное рабочее место с техническими средствами охраны, необходимой служебной документацией и первичными средствами пожаротушения (огнетушителями).

1.9. Непосредственную ответственность за оказание охранных услуг, сохранность материальных ценностей, осуществление пропускного режима, поддержание общественного порядка на охраняемом объекте возлагается на работников ОП.

1.10. Требования администрации учреждения, и работников ОП, направленные на выполнение порядка, установленного настоящим Положением и требований безопасности, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимся в помещении учреждения.

1.11. Работники Школы, нарушающие требования внутриобъектового и пропускного режимов, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

1.12. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников Учреждения, родителей (законных представителей), обучающихся – в части их касающейся. Данное Положение доводится до всех работников учреждения, а также работников ОП – под подпись и размещается для ознакомления на интернет сайте: <https://spb-artschool.ru/> и в помещении Школы

2. Внутриобъектовый режим

2.1. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в помещении учреждения в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка (далее -ПВТР) и настоящего Положения.

2.2. Запрещается бесконтрольное нахождение в учреждении или перемещение по нему

посетителей. Право доступа в конкретные помещения определяются директором или его заместителями.

2.3. Работники учреждения должны следить за чистотой в учебных аудиториях, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери, убирать в места ограниченного доступа служебные документы.

2.4. Эвакуационные выходы, открываются только с разрешения директора учреждения или его заместителей, или работника, на которое в соответствии с приказом директора учреждения возложена ответственность за безопасность. На период открытия эвакуационных выходов, контроль за ними осуществляет лицо, его открывшее. Двери главного входа учреждения оборудуются замками с электронными считывателями, обеспечивающими свободный выход из здания на улицу при эвакуации.

2.5. Для ведения постоянного контроля на охраняемом объекте, видеозапись с камер внутреннего и наружного наблюдения, передается на монитор на рабочее место работника ОП. В случае отключения камер видеонаблюдения (электроэнергии, поломки) работниками ОП делается запись в соответствующем разделе «Книги приема и сдачи под охрану» (с указанием даты и времени отключения) и докладывается об этом руководству объекта и дежурному по ОП.

2.6. При обнаружении нарушения целостности или повреждения замков, срабатывания охранной сигнализации и других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещение объекта, работник ОП немедленно ставит в известность директора учреждения и руководство ОП. О фактах проникновения посторонних лиц и хищения материальных ценностей с охраняемого объекта докладывается директору учреждения и руководству ОП.

2.7. После окончания рабочего дня перед закрытием учреждения работник ОП производит обход помещения объекта с целью закрытия на ключ центрального входа, эвакуационных выходов (особое внимание обращается на окна, помещения, в которых находятся материальные ценности и дорогостоящее имущество, проверяется состояние наружного освещения, отсутствие течи воды в туалетах, умывальниках, трубах). В случае нахождения на территории объекта посетителей работник ОП информирует о закрытии учреждения. Результаты обхода заносятся в "Журнал учета результатов обхода (осмотра) состояния объекта".

2.8. В целях обеспечения пожарной безопасности, обучающиеся, работники и посетители обязаны соблюдать требования пожарной безопасности в здании учреждения.

2.9. Ключи от помещений хранятся в закрывающемся на замок шкафчике на посту охраны.

2.10. В помещении учреждения запрещается:

- нарушать требования пожарной безопасности (пользоваться огнем, фейерверками, бенгальским огнем, петардами);
- находиться в алкогольном, наркотическом опьянении, курить, приносить спиртные напитки;
- вносить и хранить в помещениях школы оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты, в том числе при их получении посредством почтовых отправок, токсичные химикаты, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- проносить с собой легковоспламеняющиеся жидкости и взрывчатые, ядовитые, пахучие вещества;
- приносить с собой колюще-режущие предметы, газовые баллончики, муляжи оружия,
- огнестрельное, холодное оружие;
- находиться в пачкающей одежде, уличной обуви;
- проходить с самокатами, роликами, велосипедами, колясками, крупногабаритными предметами и оставлять их в помещении (администрация учреждения не несет

ответственности за сохранность различных средств передвижения при оставлении возле школы)

- проходить с домашними животными;
- выражать явное неуважение к обществу, сопровождающееся нецензурной бранью;
- осуществлять любую агитационную деятельность, демонстрировать символику, направленную на разжигание расовой ненависти;
- находиться посторонним лицам и лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа в помещения школы;
- загромождать основной и запасные входы (выходы), строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий в учебных помещениях.

2.11. Работники ОП обязаны твердо знать и четко выполнять свои служебные обязанности, бдительно нести службу, обеспечив возможность быстрого незатруднительного нажатия кнопки передачи тревожного сообщения (далее КТС) в случае необходимости, быть требовательными и вежливыми, культурными в обращении с работниками, обучающимися, посетителями объекта.

2.12. При оказании услуг на объекте охраны (посту охраны) каждый работник ОП должен иметь опрятный внешний вид и быть одетым в установленную специальную форменную одежду (по сезону), позволяющую определить принадлежность работника к ОП, иметь удостоверение частного охранника, личную карточку работника охраны.

2.13. По прибытии на объект других лиц, работник ОП представляется и уточняет у посетителя цель прибытия. В дальнейшем сообщает о прибытии посетителя работнику, к которому прибыл посетитель. Работник, к которому прибыл посетитель, встречает на входе и сопровождает его.

2.14. Работнику ОП при выполнении должностных обязанностей и нахождении на территории объекта категорически запрещается употреблять любые спиртосодержащие напитки, наркотические и психотропные средства (в том числе находиться с остаточными признаками опьянения), покидать (оставлять) объект (пост) без разрешения руководства ОП, директора Учреждения.

3. Пропускной режим

3.1. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов на объект.

3.2. Работникам учреждения, обучающимся и посетителям разрешается находиться в помещении учреждения в соответствии с правилами и требованиями, установленными настоящим Положением. Родители (законные представители) обучающихся и посетители при входе в учреждение используют систему переговорно-замкового устройства (далее - домофон) для связи с сотрудником ОП.

3.3. Пропускной режим через центральный вход в учреждение осуществляется с 09.00 до 21.00 выходной -воскресенье. В праздничные дни школа закрыта.

3.4. В случае служебной необходимости и осуществления допуска в учреждение в более раннее или позднее время (вывоз мусора и т.п.), время их допуска определяется руководством учреждения и доводится работнику ОП в письменном виде.

3.5. Обучающиеся допускаются в здание учреждения в установленное расписанием время по картам БСКУД. Контроль за входом (выходом) осуществляет работник охраны на посту охраны.

3.6. Работники допускаются в помещение учреждения по картам БСКУД. Время начала и окончания работы каждого работника Учреждения определено учебным расписанием. Время прибытия на рабочее место рекомендуется за 15 минут до начала занятий.

3.7. Допуск в помещение учреждения депутатов Государственной Думы Федерального Собрания РФ, Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, Муниципальных Округов

Санкт-Петербурга и Ленинградской области, сотрудников ФСБ, МВД, МЧС осуществляется беспрепятственно, при предъявлении ими своего служебного удостоверения. Убедившись в подлинности документа, сверив фото, охранник беспрепятственно пропускает их, записывает прибывшего в "Журнал учета посетителей", после чего информирует администрацию учреждения, дежурного ОП о прибытии на объект депутата или сотрудников силовых ведомств.

3.8. Родители (законные представители) сопровождают обучающихся в учреждение до центрального входа и ожидают их после окончания занятий вне помещений учреждения. Встреча родителей (законных представителей) с преподавателями, администрацией учреждения проводится по предварительной договоренности (записью) в соответствии с графиком приема. Родители (законные представители) обучающихся допускаются в помещение учреждения по спискам с указанием ФИО посетителя и времени их нахождения, заверенные подписью руководителя и печатью учреждения.

3.9. Проход на территорию учреждения родителей (законных представителей) осуществляется строго в присутствии работника учреждения (педагога, сотрудника канцелярии и т.д.), который несет персональную ответственность за нахождение родителей (законных представителей) в учреждении. Работник учреждения сопровождает родителей (законных представителей) до выхода.

3.10. Доступ в помещение учреждения осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, удостоверение офицера ВС, водительское удостоверение) работнику ОП.

3.11. Родителям (законным представителям), при сопровождении в учреждение обучающихся, которым необходима помощь в переодевании и подавшим заявление в администрацию школы для запрета самостоятельного выхода после занятий, разрешен допуск в холл учреждения, но не более чем за 10 минут до окончания уроков. Также по предварительному согласованию с администрацией учреждения и преподавателем разрешается допуск родителей в учебные классы, если их присутствие необходимо для качественной организации образовательного процесса. В этом случае родители допускаются по спискам, на которых имеется резолюция руководителя и печать учреждения. При посещении учреждения по спискам родитель (законный представитель) должен предоставить документ, удостоверяющий личность.

3.12. Личный прием с администрацией осуществляется по предварительной записи и в соответствии с графиком приема.

3.14. В нерабочее время, праздничные и каникулярные дни беспрепятственно допускаются в учреждение: директор, заместители директора, инженер, работники учреждения (список) по разрешению администрации.

3.15. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании разрешения на вынос материальных ценностей заверенной подписью директора учреждения или материально-ответственного лица.

3.16. Крупногабаритные предметы, рюкзаки, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведения их осмотра (при необходимости с использованием ручного металлодетектора), исключающего пронос запрещенных предметов в помещение учреждения.

4. Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность самостоятельного передвижения по территории школы, в том числе с помощью работников школы;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в школу и выходе из нее;
- обеспечение допуска в школу собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке,

утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

5. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в помещениях школы.

5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы охранником, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

5.2. Все ремонтные или строительные работы в учреждении в обязательном порядке проводятся в присутствии ответственного представителя учреждения. Администрация школы заранее информирует представителя ОП о сроках проведения ремонтно-строительных работ и передает на пост охраны все необходимые документы на работников подрядной организации.

6. Использование систем видеонаблюдения

6.1. Ведение наблюдения за центральным входом, коридором и входами в помещения школы осуществляется через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности школы.

6.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации в школе в режиме реального времени с целью защиты от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;
- запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих в школе, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

6.3. В коридоре, где ведется видеонаблюдение, размещена соответствующая информация в местах, обеспечивающих ее гарантированную видимость.

6.4. Работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, сотрудники охраны, осуществляющие видеонаблюдение, работники школы, уполномоченные на ознакомление и выемку видеоинформации, ознакомлены с Положением о защите персональных данных и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

6.5. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима сотрудником охраны составляется служебная записка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей. В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя отбираются объяснения в письменном виде.

6.6. В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя сотрудником охраны либо одним из заместителей директора в присутствии свидетелей составляется соответствующий акт. По окончании служебной проверки собранный материал вместе с заключением служебной проверки, передается в администрацию школы для принятия решения. Лицо, совершившее правонарушение, предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается

сотрудником охраны на месте правонарушения для немедленной передачи в органы внутренних дел.

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

7.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

7.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

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

8.1. 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 антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

8.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и 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. 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 соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом и утверждается приказом директора школы

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 школы принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.2. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.