



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 38»

ПРИНЯТО
решением общего собрания работников
СПб ГБУ ДО «СПб ДМШ № 38»
Протокол от 27.12.2019 № 02/19

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
СПб ГБУ ДО «СПб ДМШ № 38»
от 27.12.2019 № 38-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ
И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ**

Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа № 38».

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 (ред. от 31.12.2014) «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Правилами противопожарного режима «О противопожарном режиме», утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 № 390, «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» СанПиН 2.4.4.3172-14, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.06.2014 № 41г, Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 (ред. от 13.07.2015) «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

1. Общие положения

- 1.1. Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – «Положение») Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа № 38» (далее – СПб ГБУ ДО «СПб ДМШ № 38», «Школа») определяет комплекс организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение прохода (выхода) сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и других посетителей в помещение Школы, расположенное по адресу: Санкт-Петербург, пр. Луначарского, д.21, корп.1, литера А (далее – охраняемый объект), а также на создание условий для безопасности находящихся в Школе людей и нормальной деятельности учреждения, сохранности материальных ценностей, в том числе в соответствии с требованиями пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в целях:
- обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных действий в отношении работников Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей);
 - исключения возможности проникновения в помещение Школы посторонних лиц, проноса всех видов оружия, отравляющих веществ, взрывоопасных, пожароопасных и других предметов, представляющих угрозу безопасности;

- обеспечения пожарной безопасности в помещении Школы;
 - обеспечения санитарно-гигиенической и эпидемиологической безопасности в Школе;
 - предотвращения хищений материальных ценностей и служебных документов;
 - поддержания установленного порядка деятельности Школы;
 - определения порядка пропуска в помещение работников Школы, обучающихся, их родителей (законных представителей) и других посетителей Школы.
- 1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для исполнения всеми лицами, находящимися в помещении Школы.
- 1.4. Ответственность за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается на директора Школы.
- 1.5. Контроль за осуществлением контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается:
- в части его соблюдения участниками образовательного процесса (преподавателями, обучающимися и их родителями/законными представителями) – на заместителя директора по учебной работе;
 - в части его выполнения сотрудниками охранной организации и работниками Школы, а также в части его материально-технического обеспечения – на заместителя директора по административно-хозяйственной работе и инженера по эксплуатации здания.
- 1.6. Ответственность за непосредственное выполнение контрольно-пропускного режима возлагается на сотрудника охранной организации, осуществляющей охрану объекта на основании договора на оказание охранных услуг (далее – сотрудник охраны), в соответствии с данным Положением и инструкцией сотрудника охраны СПб ГБУ ДО «СПб ДМШ № 38».
- 1.7. Соблюдение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима обеспечивается на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения ко всем лицам, находящимся в помещении Школы.
- 1.8. В целях ознакомления обучающихся, родителей (законных представителей) и других посетителей Школы настоящее Положение размещается на информационном стенде и официальном Интернет-сайте Школы.

2. Организация контрольно-пропускного режима

- 2.1. Контрольно-пропускной режим – это совокупность правил, регламентирующих порядок входа/выхода в помещение Школы, вноса/выноса материальных ценностей, а также мероприятий по реализации этих правил на охраняемом объекте.
- 2.2. Школа работает в следующем режиме:
- Режим занятий для обучающихся младше 16 лет – с 09.00 до 20.00 часов, для обучающихся старше 16 лет – с 09.00 до 21.00 часа согласно расписанию занятий.
 - Информация о режиме работы канцелярии и библиотеки, времени приема посетителей директором и заместителем директора по учебной работе ежегодно размещается на информационном стенде и официальном Интернет-сайте школы.
 - В выходные дни и каникулярное время школа работает в закрытом режиме. График работы школы в воскресные дни утверждается заместителем директора школы по учебной работе, в период школьных каникул – директором школы.
- 2.3. Нахождение обучающихся, их родителей (законных представителей) и других посетителей в помещениях Школы во внеурочное и в нерабочее время без согласования с руководством Школы запрещается.
- 2.4. В воскресные, праздничные и каникулярные дни вход в школу закрыт. Доступ в школу сотрудникам, обучающимся, их родителям и другим посетителям возможен только с письменного разрешения администрации Школы согласно утвержденному списку.
- 2.5. Работники Школы имеют право доступа в помещения Школы согласно списка работников в соответствии с расписанием учебных занятий и иных мероприятий, утвержденных администрацией Школы. Технический и обслуживающий персонал допускаются в Школу

в соответствии с графиком работы в период с 06.00 до 24.00 часов, в т.ч. в праздничные и воскресные дни. Директор, его заместители и инженер по обслуживанию здания имеют право доступа в помещение Школы в любое время.

- 2.6. Проход в помещение Школы и выход из него осуществляется через турникеты на центральном входе и пост охраны, оборудованный автоматизированными системами управления техническими средствами контроля за обстановкой на охраняемом объекте (системой контроля и управления доступом в помещение (далее – СКУД), кнопкой тревожной сигнализации, автоматической системой пожарной сигнализации, системой видеонаблюдения, средствами связи и др.).
- 2.7. Пропуск в помещение Школы и выход из него осуществляется сотрудником охраны, имеющий допуск к работе, личную карточку охранника, бейдж с указанием наименования охранной организации, фамилии, имени и отчества. Время работы сотрудника охраны – круглосуточно. Сотрудники охраны в пределах своих служебных обязанностей в порядке внутренней службы подчиняются директору Школы, его заместителям и инженеру по эксплуатации здания, ответственному за безопасность.
- 2.8. Вход в помещение Школы и выход из него осуществляется на основании:
 - персональных электронных пропусков;
 - документов, удостоверяющих личность;
 - списков родителей (законных представителей), участников и посетителей мероприятий, при предъявлении документов, удостоверяющих личность;
 - служебных удостоверений.
- 2.9. При входе в помещение Школы и выходе из нее все посетители обязаны приложить электронный пропуск к считывателю на турникете и/или предоставить сотруднику охраны документ, удостоверяющий личность предъявителя.
- 2.10. Не допускается вход в помещение Школы посетителей без пропусков или документов, удостоверяющих личность, по чужим электронным пропускам и документам, а также по иным документам неустановленного образца или с истекшим сроком действия.
- 2.11. Вход в помещение Школы и выход из него через эвакуационные выходы запрещены. Нахождение в тамбурах эвакуационных выходов работникам без специального разрешения администрации школы, обучающимся, их родителям (законным представителям) и другим посетителям школы запрещается, за исключением случаев чрезвычайных ситуаций или учебных эвакуаций.
- 2.12. Посетители (лица, посещающие Школу в связи со служебной необходимостью или по личным вопросам) пропускаются в Школу на основании предъявленного документа, удостоверяющего личность. Сотрудник охраны фиксирует в журнале регистрации посетителей данные посетителя в соответствии с предъявленным документом, время и цель посещения. Сотрудник охраны обязан получить разрешение на допуск у руководства Школы и согласовать их проход с лицами, к которым они следуют, а при необходимости – организовать сопровождение.
- 2.13. Пропуск посетителей к директору Школы и заместителю директора по учебной работе осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей либо по личному устному указанию руководства Школы.
- 2.14. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций в помещение Школы при наличии письменного предписания на осуществление внеплановой проверки осуществляется по служебным удостоверениям. При этом сотрудник охраны незамедлительно информирует директора Школы или лицо, его заменяющее. В иных случаях допуск указанных лиц осуществляется на общих основаниях.
- 2.15. Специалисты и рабочие организаций, осуществляющих предоставление услуг и выполнение ремонтно-строительных работ на основании заключенных договоров, допускаются по служебным запискам, согласно списков (с предъявлением документов, удостоверяющих личность), представленных обслуживающими или подрядными

организациями и согласованными с уполномоченными должностными лицами Школы. Категорически запрещается нахождение указанной категории лиц в помещении Школы в нерабочее время.

- 2.16. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, вызова для оказания экстренной помощи работников скорой медицинской помощи, пожарных, аварийных служб и представителей обслуживающих организаций, их допуск в помещение Школы осуществляется беспрепятственно с обязательным уведомлением администрации Школы. В журнал регистрации посетителей вносится запись о причине вызова, номер бригады, ФИО работников экстренных служб и другие необходимые сведения.
- 2.17. При отказе предъявить документ, удостоверяющий личность, посетитель не допускается в помещение Школы. В случае самовольного прохода посетителя без предъявления документа в помещение школы сотрудник охраны, оценив обстановку, докладывает об инциденте руководству Школы, действует по его указаниям, а при необходимости применяет средство тревожной сигнализации для вызова представителей правоохранительных органов с целью пресечения правонарушений.
- 2.18. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, сотрудник охраны действует по указанию директора Школы или его заместителей.
- 2.19. В случае возникновения ситуации, непосредственно угрожающей безопасности, здоровью и жизни людей, находящихся в Школе, сотрудник охраны обязан вызвать наряд полиции с помощью кнопки экстренного вызова и немедленно поставить в известность о происходящем директора и представителей администрации Школы.

3. Порядок выдачи и пользования электронными пропусками

- 3.1. Персональными электронными пропусками для прохода в Школу обеспечиваются следующие категории лиц (далее – обладатели электронных пропусков):
 - работники Школы;
 - обучающиеся 1-9 классов;
 - родители (законные представители) обучающихся.
- 3.2. Учет электронных пропусков ведется в базе данных СКУД. Выдача электронных пропусков и внесение персональных данных их обладателей в базу данных СКУД осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.
- 3.3. Электронный пропуск для несовершеннолетнего обучающегося, не достигшего возраста 14-ти лет, выдается его родителям (законным представителям). Обучающиеся старше 14-ти лет получают электронный пропуск при предъявлении паспорта в присутствии своих родителей (законных представителей) и с их письменного согласия.
- 3.4. Родители (законные представители) обучающихся обеспечиваются одним электронным пропуском на семью. При выдаче электронного пропуска в базу данных СКУД могут быть внесены сведения о нескольких членах семьи, которые будут пользоваться электронным пропуском, на основании их заявлений и при условии получения согласия на обработку персональных данных от всех указанных лиц.
- 3.5. Обладателям электронных пропусков категорически запрещается передавать электронный пропуск иным лицам, а также проводить по своему электронному пропуску в помещение Школы других лиц.
- 3.6. Обладатели электронных пропусков обязаны обеспечить сохранность электронного пропуска. В случае утери или порчи электронного пропуска его обладатель обязан незамедлительно проинформировать об этом администрацию школы любым доступным способом для блокировки в СКУД утраченного электронного пропуска.
- 3.7. До момента выдачи нового электронного пропуска вход в помещение Школы и выход из него лица, утратившего электронный пропуск, осуществляется по документу, удостоверяющему личность.

3.8. В случае увольнения работника или прекращения обучения в школе обладатель электронного пропуска обязан сдать свой электронный пропуск в канцелярию Школы для дальнейшей его блокировки в СКУД.

4. Порядок прохода в помещения Школы

4.1. Работники Школы, обучающиеся и их родители (законные представители) проходят в учебные помещения Школы без верхней одежды, в сменной обуви или в бахилах (не бывших в употреблении). Все посетители проходят в административный сектор в бахилах.

4.2. Родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей в вестибюле Школы у главного входа.

4.3. Проход родителей (законных представителей) в учебный сектор разрешен только по предварительному согласованию с преподавателем и в его сопровождении, либо в соответствии со списком посетителей, заранее предоставленным преподавателем на пост охраны.

4.4. Проход родителей (законных представителей), а также других посетителей на концерты, родительские собрания, праздничные или иные мероприятия осуществляется по спискам. Преподаватели обязаны заранее согласовать с администрацией Школы время и место проведения подобных мероприятий и предоставить сотруднику охраны список посетителей, утвержденный заместителем директора по учебной части. Преподаватели, ответственные за проведение мероприятия, обязаны организовать встречу посетителей на входе и сопровождение их на протяжении всего мероприятия; при этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия.

4.5. В помещении Школы запрещается:

- находиться в неустановленное время без соответствующего разрешения;
- находиться без сменной обуви (бахил), повторно использовать бахилы;
- использовать помещения Школы не по назначению, в т.ч. использовать для свободного посещения туалетные комнаты для девочек и мальчиков;
- без соответствующего разрешения выносить предметы и оборудование из кабинетов, учебных аудиторий и других помещений Школы;
- выносить из помещения Школы документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов с информационных стендов, а также размещать на них объявления личного или рекламного характера;
- приносить, передавать и использовать с любой целью все виды холодного, огнестрельного, газового, сигнального оружия, пиротехнику (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, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия, крупногабаритные вещи (за исключением музыкальных инструментов);
- курить;
- находиться в состоянии алкогольного и иного опьянения;
- проводить любые торговые операции;
- входить в помещение с детскими колясками, велосипедами, самокатами, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде;
- загромождать детскими колясками, велосипедами, самокатами и прочими вещами основные и запасные выходы, проходы, тамбуры;
- передвигаться в помещении на роликовых коньках и скейтбордах;
- производить фото- и видеосъемку без предварительного уведомления и разрешения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

4.6. Все факты нарушения общественного порядка и причинения материального ущерба фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими контрольно-пропускной режим.

5. Порядок проноса вещей

5.1. Лицам, имеющим право входа в помещения Школы, разрешается проносить с собой только малогабаритные предметы (портфели, дипломаты, школьные рюкзаки, женские и хозяйственные сумки), а также музыкальные инструменты.

5.2. Пронос крупногабаритных сумок в помещения Школы возможен только по специальному разрешению администрации.

5.3. В целях обеспечения безопасности при наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны имеет право предложить добровольно предъявить ее содержимое для предотвращения проноса в здание Школы оружия, боеприпасов, колющих и режущих предметов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей и других запрещенных предметов.

5.4. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в помещение Школы.

5.5. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть помещение Школы, сотрудник охраны, оценив обстановку, докладывает об инциденте руководству Школы и действует по его указаниям, а при необходимости применяет средство тревожной сигнализации для вызова представителей правоохранительных органов с целью пресечения правонарушений.

6. Порядок вноса и выноса материальных ценностей.

6.1. Вынос-внос материальных ценностей, в т.ч. музыкальных инструментов, осуществляется в установленном порядке при наличии необходимых документов, заверенных директором Школы или его заместителем по АХЧ.

6.2. Вынос-внос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

6.3. Технический персонал Школы, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей и оборудования, имеет право на внос/вынос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

7. Порядок хранения и выдачи ключей.

7.1. Ключи от учебных аудиторий хранятся на посту охраны; запасные ключи хранятся в администрации Школы.

7.2. Выдача ключей от учебных аудиторий педагогическим работникам регистрируется в Журнале выдачи ключей на посту охраны согласно расписанию занятий и графику проведения учебных и иных мероприятий, утвержденному администрацией Школы.

7.3. В исключительных случаях при наличии письменного распоряжения директора Школы или его заместителя по учебной работе возможна выдача ключей от учебных аудиторий обучающимся.

7.4. Разрешение на хранение и выдачу ключей от административных, подсобных и иных помещений Школы и перечень лиц, ответственных за данные помещения устанавливается приказом (распоряжением) директора Школы.

7.5. При проведении работ в здании Школы выдача ключей от помещений Школы ответственному лицу от обслуживающей или подрядной организации осуществляется на основании акта приема-передачи помещений Школы, списка работников, допущенных к проведению работ, заверенного администрацией Школы, и при наличии документов, удостоверяющих личность.

7.6. В случае утраты ключа от помещения работник обязан немедленно доложить о происшедшем заместителю директора по АХЧ. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о замене замка.

- 7.7. Лицам, имеющим право на получение ключей от объектов Школы, запрещается:
- передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение;
 - изготавливать и использовать дубликаты ключей;
 - оставлять ключи в замках дверей;
 - оставлять незакрытыми помещения без присмотра;
 - уносить ключи из помещения Школы.
- 7.8. Работник Школы, которому был выдан ключ, несет персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.
- 7.9. Педагогические работники непосредственно перед началом занятий обязаны осмотреть помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ, и, в случае необходимости, немедленно проинформировать об этом руководство Школы.
- 7.10. По окончании рабочего дня, покидая помещение, все работники Школы обязаны:
- привести в порядок свое рабочее место: педагогические работники – убрать (закрыть) музыкальные инструменты и учебно-методическую литературу, а административный, технический и обслуживающий персонал – служебные документы, оборудование и рабочие инструменты в специально предусмотренные для этих целей места;
 - закрыть окна;
 - отключить электроосвещение и обесточить все электроприборы;
 - закрыть дверь на ключ и сдать его на пост охраны, сделав соответствующую запись в журнале выдачи ключей.