

комитет по культуре САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**санкт-петербургское государственное**

**БЮДЖЕТНОЕ учреждение дополнительного образования**

**«Санкт-петербургская детская школа искусств имени е.а. мравинского»**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  Председатель профсоюзной организации  Шидловская С.А.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от «05» апреля 2023г | **УТВЕРЖДАЮ:**  Директор Санкт-Петербургского государственного  бюджетного учреждения дополнительного образования  «Санкт-Петербургская детская школа искусств им Е.А. Мравинского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Э.В.Петрова  «05» апреля 2023г |

# Положение

# об организации пропускного режима

# и правилах поведения посетителей

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положениеразработано 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 пропускного режима](https://ohrana-tryda.com/node/1925) (далее – Положение) определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в СПБ ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств имени Е.А. Мравинского», 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, а также для автотранспортных средств, регулирует организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и 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.

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 школы. Контрольно-пропускной режим в помещение 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.

1.5. Охрана помещений осуществляется сотрудниками ЧОП (охранник);

1.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

* директора школы (или лица, его замещающего),
* заместителя директора по административно-хозяйственной части;
* охранника.

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в школе возлагается на: заместителя директора по АХЧ, заместителя директора по УВР, Заместителя директора по УР, инженера, охранника (сотрудник ЧОП);

1.8. 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 на территории школы.

1.9. Сотрудники учреждения, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей школы с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном сайте школы.

**2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу.**

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается охранником (сотрудник ЧОП). Пропускной режим через центральный вход в Учреждение осуществляется с 08.00 до 20.00 за исключением выходного дня-воскресенья, согласно учебного расписания.

2.2. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни и в выходные с 20.30 ч. до 08.00 ч., в нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.3. Обучающиеся, сотрудники организации и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником.

**3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы**

3.1. Вход в здание школы обучающихся осуществляют по именным пропускам.

3.2. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

**4. Контрольно-пропускной режим для работников школы**

4.1. Вход в здание школы сотрудниками осуществляют по именным пропускам

4.2. Директор организации, его заместители, инженер могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором

**5.** [**Контрольно-пропускной режим**](https://ohrana-tryda.com/node/1925) **для родителей (законных представителей) обучающихся**

5.1. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с администрацией школы, о чем охранник должен быть проинформирован заранее.

5.2. Родителям (законным представителям), при сопровождении в Учреждение обучающихся дошкольных групп, первых классов, разрешен допуск в холл Учреждения, для помощи в переодевании детей (не более 10 минут). Также с предварительным согласованием с администрацией учреждения разрешается допуск родителей в учебные классы, если их присутствие необходимо для качественной организации образовательного процесса. Родители допускаются по спискам, на которых имеется резолюция директора и печать Учреждения. При посещении учреждения по спискам родитель (законный представитель) должен предоставить документ, удостоверяющий личность. Проход родителей (законных представителей) фиксируется работником охранной организации в специализированном журнале учета посетителей. 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. Родители (законные представители) подтверждают свой выход из Учреждения записью в журнале.

5.3.Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными предметами, колясками.

5.4.В случае незапланированного прихода в школу родителей, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в холле на 1 этаже не проходя турникет.

5.6. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, родительских собраниях, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы по спискам утвержденным директором школы и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

**6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы**

6.1. Лица, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник действует по указанию директора школы или его заместителя.

**7.** **Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

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

* возможность беспрепятственного входа в учреждение и выхода из нее;
* 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.

**8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств**

8.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора школы. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.2. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена.

**9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы**

9.1. 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.

**10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

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

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

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

11.1. 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. Источник: https://ohrana-tryda.com/node/1925

11.2. 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.

**12. Заключительные положения**

12.1. Настоящее [Положение об организации пропускного режима](https://ohrana-tryda.com/node/1925) и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом и утверждается приказом директора школы

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

12.3. Положение об организации пропускного режима школы принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

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