



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 «24» февраля 2026г

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор Санкт-Петербургского государственного  
бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Санкт-Петербургская детская школа искусств им. Е.А.  
Мравинского»  
Э.В.Петрова  
от «24» февраля 2026г



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

**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 пропускного режима (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 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.

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.

2.5. Лицом, ответственным за пропускной режим в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

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

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

3.2. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется по предъявлении пропускного документа (пропуска) по форме, установленной руководителем учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

3.3. Выход обучающихся из здания учреждения в учебных целях (концерты, пленэры, репетиции и др.), а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

3.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

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

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

4.1. Вход в здание школы сотрудниками осуществляют по именованным пропускам, с отметкой в журнале учреждения, по регистрации службой охраны в журнале учета выдачи ключей.

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.

4.3. Все работники учреждения в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях учреждения только с разрешения руководителя учреждения.

4.4. В случае нарушения пропускного режима или правил внутреннего трудового распорядка работники могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

## **5. Контрольно-пропускной режим 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.

6.5. 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.

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

7.1. 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 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, технического обслуживания подрядными организациями**

9.1. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, технического обслуживания вход работников в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

9.2. Техническое обслуживание и/или ремонтно-строительные работы на потенциально опасных участках и критических элементах объекта осуществляется в присутствии ответственного должностного лица.

9.3. В период проведения технического обслуживания и /или ремонтно-строительных работ осуществлять систематический контроль за соблюдением требований разрешительного порядка доступа работников подрядчиков на объект, включая проверку документов работников, находящихся на территории школы, и сверку их данных с предварительно утвержденными списками.

9.4. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

9.5. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

9.6. 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.

## **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.

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. Обязанности работника охранной службы, вахтера.**

12.1. Работник охранной службы, вахтер 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.

12.2. На посту работника охранной службы, вахтера 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.

12.3. Работник охранной службы, вахтер обязан:

- перед заступлением 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, и 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.

12.4. Работник охранной службы, вахтер имеет право:

- требовать от обучающихся, 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.
- 12.5. Работнику охранной службы, вахтеру запрещается:
- покидать пост без разрешения администрации учреждения;
  - 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 спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

### **13. Заключительные положения**

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

13.2. Учреждение не вправе передавать данные третьим лицам, кроме предусмотренных законом случаев. В соответствии со ст. 152.1 Гражданского кодекса РФ школа не может предоставить запись с видеорекамера, установленных в школе, так как обнародование и дальнейшее использование изображения гражданина (в том числе его фотографии, а также видеозаписи или произведения изобразительного искусства, в которых он изображен) допускаются только с согласия гражданина.» и кому можно предоставлять без согласия посетителей

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

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

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