

ПОЛОЖЕНИЕ

О контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в здании и на территории Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Санкт-Петербургская детская школа искусств № 3» (далее Школа), расположенного по адресу: Санкт-Петербург, Кондратьевский проспект, дом 66, корпус 2.

1.1. Основные термины и определения:

Режим - установленный нормативными актами единый порядок обеспечения сохранности материальных ценностей и документов Школы, включающий в себя систему административно-правовых, организационных, инженерно-технических и других мер.

Режим в Школе обеспечивается:

установлением пропускного и внутриобъектового режимов на объектах, осуществлением постоянного контроля за соблюдением установленного порядка и проведением других необходимых мероприятий.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода физических лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) материальных ценностей на объект и с объекта Школы, находящегося под охраной.

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

1.2. Цель настоящего положения:

- обеспечение общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении сотрудников Школы, учащихся и их родителей (законных представителей);
- исключение возможности проникновения посторонних лиц, проноса в здание и на территорию Школы взрывоопасных и пожароопасных материалов, отравляющих веществ, других опасных предметов и всех видов оружия;
- соблюдение правил пожарной и антитеррористической безопасности в здании (во всех помещениях) и на территории Школы, а также на прилегающей территории;
- предотвращения хищений служебных документов и материальных ценностей;
- поддержание установленного порядка деятельности школы;
- определение порядка пропуска сотрудников Школы, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей и других юридических и физических лиц в здание Школы.

1.3. Настоящее Положение вводится в действие Приказом директора СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств № 3».

1.4. **Выполнение требований** настоящего Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Школе, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей, всех физических и юридических лиц, находящихся на территории и в здании Школы.

1.5. Ответственность за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств № 3» и ее на территории, обеспечение объекта техническими, противопожарными и другими средствами охраны возлагается на директора Школы.

1.6. Организация и контроль за порядком осуществления внутриобъектового режима и пропускного режима в служебные и технические помещения возлагается на заместителя директора по АХЧ.

1.7. Организация и контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Школе возлагается на заместителей директора по учебной и воспитательной работе.

1.8. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима и внутриобъектового режима возлагается на:

- сотрудника охранной организации (далее – охранник) в соответствии с его обязанностями (Приложение 1) и Договором на оказание охранных услуг;
- дежурных вахтеров (по графику дежурств) в соответствии с должностной инструкцией.

1.9. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся, сотрудникам образовательного учреждения и посетителям.

1.10. Данное положение доводится до всех сотрудников учреждения под роспись.

1.11. В целях ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей Школы с требованиями контрольно-пропускного режима Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания Школы и на официальном Интернет-сайте.

1.12. Требования сотрудников охраны и вахтеров Школы, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися Школы, а также родителями (законными представителями) обучающихся, работниками подрядных и обслуживающих организаций.

В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел.

1.13. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Режим работы Школы.

Школа работает по шестидневной рабочей неделе с выходным днем в воскресенье.

Понедельник- Пятница: с 13.30 до 20.00 часов;

Суббота: с 12.00 до 20.00 часов.

Режим работы администрации и прием посетителей: с 14.00 до 20.00 часов.

Прием родителей (законных представителей) директором школы:

Понедельник- Четверг: с 18.00 до 20.00 часов.

Нахождение участников образовательного процесса и посетителей на территории и в помещениях Школы после окончания времени учебных занятий и рабочего дня (20 ч.00 мин.) без соответствующего разрешения директора Школы запрещается.

2.2. Проход на территорию и в здание Школы осуществляется через Главный вход с постом охраны, оборудованным телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения. Пропуск на территорию и в здание Школы лиц, являющихся как участниками образовательного процесса, так и посторонних, осуществляет охранник, имеющий допуск к работе, личную карточку охранника, бейджик с указанием охранного предприятия, фамилии, имени, отчества. Время работы охранника круглосуточно. Сотрудники охраны в пределах своих должностных обязанностей в порядке внутренней службы подчиняются директору СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств № 3» и заместителю директора по АХЧ.

Проход в учебные и административные помещения осуществляется через вестибюль, оборудованный постами вахты, по основной лестнице (№1). Пропуск в помещения осуществляется и контролируется вахтерами Школы.

Эвакуационные и запасные выходы закрываются во время учебного процесса на легко открываемыми изнутри прочные запоры и ставятся на охранную сигнализацию, а ночью и в не учебное время закрыты на ключ. Ключи находятся у сотрудника охраны и у заместителя директора по АХЧ. На период открытия эвакуационных и запасных выходов (в случае ЧС или учебных эвакуаций) охрану осуществляет лицо, его открывшее и вахтеры Школы.

Учащимся, их родителям (законным представителям) и посетителям ЗАПРЕЩЕНО нахождение в тамбурах эвакуационных и запасных выходов, на площадках и маршах эвакуационного выхода служебной лестницы № 2 (за исключением случаев ЧС или учебных эвакуаций).

Родители (законные представители) и посетители обязаны в любое время нахождения в помещении или на территории Школы по требованию охранника и/или вахтера, администрации Школы предъявить документ для установления личности.

В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в школу запрещен, двери Главного входа в здание школы закрываются охранником на ключ и ставятся на сигнализацию.

Родители (законные представители), провожающие или встречающие своих детей, в вестибюле здания школы заходят не дальше поста вахты.

Учащимся, родителям учащихся (законным представителям) и сотрудникам запрещается проход в учебные и административные помещения Школы в верхней одежде и без сменной обуви, а посетителям – в верхней одежде и без бахил.

2.3. Пропускной режим в помещении СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств № 3» осуществляется:

- в учебное время вахтерами Школы:

Понедельник- Пятница с 13 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.;

Суббота: с 11 ч. 30 мин. до 20 ч. 00 мин.

- до начала учебного времени и после 20 ч. 00 мин., в ночное время, в выходные и праздничные дни контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы осуществляется сотрудником охранной организации (охранником).

В своей повседневной деятельности по вопросам допуска в здание Школы сотрудники, осуществляющие непосредственный пропускной режим, руководствуются настоящим Положением и другими инструкциями по организации пропускного режима.

2.4. Режим пропуска в СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств № 3»

Сотрудники СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств № 3», обучающиеся и их родители (законные представители), а также посетители допускаются на территорию и в здание Школы в рабочее (учебное) время, в соответствии с Правилами внутреннего распорядка.

2.4.1. Допуск учащихся.

- Вход учащихся в Школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно (или в сопровождении родителей) в соответствии со списками учащихся, предоставляемых дежурному вахтеру учебной частью.

- Учащиеся обязаны приходить на занятия не позднее, чем за 5 минут до начала урока.

- Уходить из Школы до окончания занятий, указанных в индивидуальном расписании учащегося на текущий день учащимся разрешается только с разрешения преподавателя или представителя администрации.

- Выезды учащихся из Школы на учебные, концертные мероприятия, на экскурсии, или по иным основаниям осуществляются организованно и в сопровождении ответственного преподавателя.

- Во время каникул и в не учебное время учащиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором Школы.

- Учащиеся Школы не имеют права находиться в здании Школы и на прилегающей территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения сотрудников Школы и без их присутствия.

- В случае нарушения требований контрольно-пропускного режима, дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены дежурным вахтером (сотрудником Школы) в учебную часть (администрацию Школы) для выяснения причин нарушения режима и для принятия руководством Школы решения совместно с родителями (законными представителями) об ответственности обучающегося.

2.4.2. Допуск родителей (законных представителей) учащихся

- Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия в классные помещения Школы и забирающих их с занятий, осуществляется по пропускам установленного образца (пропуск сдается дежурному вахтеру на время пребывания в Школе).

- Проход родителей (законных представителей) учащихся в Школу для встречи с преподавателями или администрацией возможен при наличии документов, удостоверяющих их личность (для граждан РФ – паспорта РФ, водительского удостоверения; для иностранных граждан – паспорт гражданина данной страны) и в соответствии со списками учащихся, предъявив документ в развернутом виде и передав его вахтеру для производства соответствующей записи паспортных данных в «Журнале регистрации посетителей». Родители (законные представители) обучающихся сообщают вахтеру (охраннику) фамилию, имя, отчество преподавателя или сотрудника администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

Вахтер выясняет цель их прихода и принимает решение о допуске в Школу.

- В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей) обучающихся, вахтер (охранник) выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

- Проход родителей на классные собрания, праздничные мероприятия, классные концерты осуществляется по списку, составленному и подписанному классным преподавателем с предъявлением родителями охраннику документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в «Журнале регистрации посетителей».

- Родители (законные представители) обучающихся, пришедшие встретить своих детей по окончании уроков и не имеющих пропуска установленного образца или документов, удостоверяющих их личность, в учебные помещения не допускаются. Для ожидания родителям отводятся вестибюль на 1 этаже Школы.

2.4.3. Допуск сотрудников Школы

- Сотрудники Школы проходят в здание школы по списку, утвержденному руководителем учреждения.

- Доступ преподавателей и их пребывание в учебных помещениях Школы производится в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным руководством Школы.

- Преподаватели должны приходить в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

- Технический и обслуживающий персонал допускаются в Школу в соответствии с графиком работы с 07.00 до 22.00.

- Директор, его заместители, инженер по обслуживанию здания имеют допуск в здание Школы круглосуточно, во все дни недели, нерабочее время, праздничные и выходные дни.

- Педагогический состав, технический и обслуживающий персонал Школы имеют право находиться в помещении Школы в рабочее время, в соответствии с Правилами внутреннего распорядка, а в нерабочее время, в выходные и праздничные дни допускаются только по распоряжению директора Школы (в соответствии с приказом руководителя учреждения, графиком, планом работы Школы или

производственной необходимостью на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы (Приложение 10) или приказа руководителя учреждения).

- Преподаватели, сотрудники и администрация Школы обязаны заранее предупредить охранника (вахтера) о времени запланированных встреч с родителями (законными представителями) обучающихся, посетителями, о времени и месте проведения внеклассных мероприятий и родительских собраний.

2.4.4. Допуск посторонних (иных) лиц, не связанные с образовательным процессом

Ответственным за осуществление контрольно-пропускного режима (охранник, дежурный вахтер) категорически запрещается впускать в здание Школы посторонних лиц без предварительного разрешения (согласования) директора Школы или лица, его замещающего.

- Посетители (посторонние лица посещающие образовательное учреждение по личным вопросам или по служебной необходимости) пропускаются в Школу на основании предъявленного паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале регистрации посетителей» (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения). Охранник (вахтер) обязан получить разрешение на допуск у директора Школы и согласовать их проход с лицами, к которым они следуют, а при необходимости - организовать сопровождение.

- Посетитель, после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей», перемещается по территории Школы в сопровождении дежурного вахтера (охранника) или сотрудника Школы, к которому прибыл посетитель.

- Пропуск посетителей к руководству Школы осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей. В отдельных случаях к руководителям Школы посетители проходят по их личному устному указанию.

- Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, ФСТЭК России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций в здание Школы осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом сотрудник охраны (вахтер) незамедлительно информирует директора Школы, (лицо, его заменяющему), заместителя директора по АХЧ. В иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

- Сотрудники вышестоящих организаций (Комитет по культуре Санкт-Петербурга), органов местного самоуправления и профсоюзных органов для исполнения ими служебных обязанностей пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». При этом сотрудник охраны (вахтер) должен проводить посетителя к директору Школы (лицу, его заменяющему).

- Специалисты и рабочие организаций, осуществляющих предоставление услуг и выполнение ремонтно-строительных работ на основании заключенных договоров, допускаются по служебным запискам (Приложение 2), согласно списков (с предъявлением документов, удостоверяющим личность), представленных подрядными организациями и согласованными с уполномоченными должностными

лицами Школы. Работы проводятся под контролем ответственного сотрудника Школы. Категорически запрещается проживание работников ремонтно-строительных организаций в помещениях Школы и нахождение их в здании и на территории Школы в нерабочее время.

- Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей в помещение Школы для проведения и участия в массовых мероприятиях, концертах, семинарах и т.п. осуществляется на основании приказа директора Школы или служебной записки руководителя структурного подразделения - организатора, в которой указывается: время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников. Служебная записка (Приложение 3) согласуется с администрацией Школы и визируется директором. Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия. Сотрудники охраны Школы осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность.

- Представители средств массовой информации допускаются в здание Школы на общих основаниях. Кино-, фото-, аудио записывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с директором Школы или лицом, его заменяющим. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись производятся с письменного разрешения директора Школы в присутствии, назначенного директором, ответственного сотрудника Школы. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

- В случае вызова для оказания экстренной помощи - допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением директора Школы, (лица, его заменяющему) и заместителя директора по АХЧ. В журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, госномер автотранспортного средства и т.д.

- В случае если посетитель отказывается предъявить документы, удостоверяющие его личность, охранник должен предложить ему покинуть здание и территорию Школы. При отказе посетителя покинуть образовательное учреждение охранник, либо дежурный вахтер, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации для вызова наряда мобильной групп задержания УВО или сотрудников полиции территориального ОВД с целью пресечения правонарушений.

- В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, охранник (вахтер) действует по указанию директора школы (его заместителей).

- В случае возникновения ситуации, непосредственно угрожающей безопасности, здоровью и жизни людей, находящихся в Школе, охранник (вахтер) обязан вызвать наряд полиции с помощью кнопки экстренного вызова и немедленно

поставить в известность о происходящем директора и представителей администрации Школы.

- Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей». В журнал записываются все лица, не являющиеся сотрудниками Школы и не имеющие пропуска установленного образца (Приказ № 111 от 19.08.2015 г.).

Журнал регистрации посетителей.

№ п/п	Время прибытия посетителя	ФИО посетителя	Данные паспорта посетителя (серия, номер)	К кому прибыл посетитель	Время убытия посетителя
1 декабря 2015 г.					
1.	10.00	Иванов Дмитрий Петрович	Паспорт 4500 №117042	Зам. по УВР Беликовой С. С.	11.15
2.	10.20	Феоктистов Владимир Иосифович	Уд. личности НС №020150	Уполномоченному ГОЧС Полунину К. П.	14.43

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.4.5. Учащимся, их родителям (законным представителям), сотрудникам и посетителям СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств № 3» запрещается:

- находиться в помещении Школы **учащимся и сотрудникам** без сменной обуви;
- находиться в помещении Школы **родителям (законным представителям) и посетителям** без сменной обуви (бахил);
- находиться в служебных помещениях и учебных помещениях Школы без разрешения на то администрации;
- выносить из помещения Школы документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение Школы, 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, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании Школы и на его территории;
- присутствовать на собраниях и концертах с включенным мобильным телефоном;
- находиться на территории и в здании Школы в состоянии алкогольного и иного опьянения;
- употреблять на территории и в здании Школы алкогольные и энергетические напитки, пиво, наркотические и токсические вещества;

- входить в здание Школы с велосипедами, самокатами, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами;
- загромождать велосипедами, самокатами и прочими вещами входы, проходы, тамбуры;
- передвигаться по территории и помещениям Школы на роликовых коньках, самокатах и скейтбордах.

Люди с детскими колясками могут проходить в вестибюль Школы, временно размещая в помещении Школы детские коляски в строго отведенном для этого месте, не загромождая детскими колясками входы, проходы, тамбуры.

На территории и в здании школы запрещаются любые торговые операции.

Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

Сотрудникам Школы, учащимся, охраннику школы запрещается принимать на хранения от посторонних лиц какие – либо предметы и вещи.

При угрозе проникновения в здание или на территорию Школы лиц, нарушающих общественный порядок, сотрудник охраны обязан вызвать сотрудников правоохранительных органов и информировать директора Школы о происшествии.

2.4.6. Осмотр вещей посетителей

Лицам, имеющим право входа в здание Школы, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Крупногабаритные сумки необходимо оставить в гардеробе и разрешить гардеробщику или вахтеру (охраннику) их осмотреть.

При наличии у посетителей ручной клади охранник (вахтер Школы) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для предотвращения проноса в здание Школы оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – охранник (вахтер Школы) задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору Школы (лицу его замещающего) и действует в соответствии с полученными указаниями.

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

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник либо дежурный вахтер, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации для вызова наряда мобильной групп задержания УВО с целью пресечения правонарушений.

2.4.7. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

- Внос материальных ценностей в Школу осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения директора или заместителя директора по АХЧ.

- Крупногабаритные предметы вносятся в образовательное учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения руководителя после визуального контроля сотрудниками охраны.

- Вынос материальных ценностей из Школы осуществляется с разрешения заместителя директора по АХЧ на основании служебной записки (Приложение 4), подписанной директором школы. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки

- Технический персонал Школы, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеет право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

- Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

2.4.7. Допуск транспортных средств

Въезд и парковка автомобильного транспорта на территории Школы и на прилегающей к зданию Школы территории запрещены.

Ворота Главного входа Школы открываются охранником только по распоряжению директора Школы или заместителя директора по АХЧ в случаях:

- Допуска машин специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях; допуск бригад этих машин на объекты Школы осуществляется в сопровождении работника охраны или сотрудника администрации Школы, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

- Выгрузки строительных материалов, мебели, оргтехники, музыкальных инструментов, канцелярских и хозяйственных товаров на основании заключенных с Школой гражданско-правовых договоров.

- Для эвакуации при чрезвычайных ситуациях.

Ворота эвакуационного выхода концертного зала Школы открываются охранником только по распоряжению директора Школы или заместителя директора по АХЧ в случаях:

- Проведения мероприятий с массовым участием людей в концертном зале Школы.

- Выгрузки мусорных контейнеров.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от здания Школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник информирует директора Школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

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

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

2.4.9. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников Школы из помещений и порядок их охраны

- 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.

- 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 соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание Школы.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

3.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся и посетителям Школы;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объекта Школы;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

3.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Школы и включает в себя:

- обеспечение административной, хозяйственной деятельности и образовательного процесса;
- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД и т.п.);

- организацию действий персонала Школы и посетителей в кризисных ситуациях.

3.2. Права и обязанности работников и обучающихся Школы по соблюдению внутриобъектового режима

3.2.1. Работники Школы имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.2.2. Работники Школы обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования **Инструкции по безопасности при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство** (Приложение 5);
- незамедлительно сообщать сотрудникам охраны (дежурному вахтеру Школы) и администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Школы;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, аудиторий, учебных классов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Школы, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству Школы и структурных подразделений;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами Школы, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны (дежурных вахтеров Школы);
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

3.2.3. Обучающиеся Школы, родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- участвовать в сфере обеспечения пропускного и внутриобъектового режима;
- вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Школы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.2.4. Обучающиеся Школы, родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании Школы, в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу Школы (без соответствующего разрешения учащимся Школы, родителям (законным

представителям) учащихся запрещается выносить предметы и оборудование из кабинетов, аудиторий, учебных классов и других помещений Школы);

- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Школы, в соответствии с нормами действующего законодательства;

- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами Школы, в том числе соблюдать требования пропускного режима; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны (дежурных вахтеров Школы).

3.2.5. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию Школы, которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объекта Школы техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

- проведение инструктажей учащихся, родителей (законных представителей) учащихся, работников Школы и подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима в Школе;

- осуществление контроля над соблюдением работниками, учащимися, родителями (законными представителями) учащихся требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка Школы, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

3.2.6. На руководителей структурных подразделений Школы возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутриобъектового распорядка в помещениях Школы;

- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;

- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;

- порядка приема посетителей.

3.2.7. На территории и в здании Школы запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Школы;

- вносить и хранить в помещениях и на территории Школы оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, 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;

- выносить (вносить) из здания Школы имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с директором Школы;
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию Школы;
- проходить и находиться на территории Школы в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

3.2.8. Запрещается доступ и пребывание в помещениях Школы в ночное время без письменного разрешения администрации Школы:

- после 20.00 ч. - участникам образовательного процесса и посетителям;
- после 22.00 ч. – специалистам, служащим и рабочим Школы.

3.2.9. В соответствии с правилами внутреннего распорядка время начала учебных занятий и рабочего дня педагогических работников Школы - 13.30 ч., время окончания работы - 20.00 ч.; в субботу с 12.00 ч. До - 20.00 ч.;

Доступ на территорию Школы в рабочие дни осуществляется:

- педагогических работников с 13.00 ч. до 20.00 ч., субботу - с 11.30 ч. до 20.00 ч.;
- обучающихся - с 13.20 ч. до 20.00 ч., в субботу - с 11.50 ч. до 20.00 ч.
- технического и обслуживающего персонала с 07.00 ч. до 22.00 ч (в соответствии с графиком работы).

Работа педагогического коллектива, обслуживающего и технического персонала в дни школьных каникул осуществляется в соответствии с графиком, планом работы школы или производственной необходимостью.

График работы школы в дни школьных каникул утверждается директором школы.

3.2.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается (за исключением дежурных служб); доступ на территорию Школы осуществляется только по письменному распоряжению директора Школы или расписанию занятий, утвержденному директором Школы.

3.3. Требования, предъявляемые к помещениям, приему и сдаче помещений под охрану и выдачи ключей от помещений Школы

3.3.1. Все помещения Школы, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости - печатающие устройства.

3.3.2. Окна помещений подвала здания Школы должны быть оборудованы металлическими решетками от возможного проникновения через них посторонних лиц. Запасные выходы, а также помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охранной сигнализации.

3.3.3. В каждом помещении Школы на видных местах должны быть размещена инструкция о мерах пожарной безопасности с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;

3.3.4. Ключи от помещений хранятся на посту охраны в определенном для этих целей месте, регистрируются в «Журнале учета выдачи ключей, приема и сдачи помещений», который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

3.3.5. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, который сразу же оповещает директора Школы. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного сотрудника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

3.3.6. Допуск сотрудников к получению ключей у сотрудников охраны осуществляется на основании списка, составленного заместителем директора по АХЧ, утвержденного директором Школы (Приложение 6).

Руководитель структурного подразделения обязан лично провести инструктаж о порядке вскрытия и закрытия помещения.

3.3.7. Учебные помещения общего пользования (Концертные залы, специализированные и учебные классы и т.п.) открывают сотрудники, за которыми закреплены эти помещения, либо преподаватели, проводящие занятия согласно Расписания занятий или Учебного плана. Ключи от учебных помещений преподаватели получают у дежурного вахтера (Вахта № 1) под роспись в «Журнале учета выдачи ключей и проверки противопожарного состояния помещений перед их закрытием». Если занятие проводится помимо Расписания занятий или Учебного плана, то выдача ключа дежурным вахтером или сотрудником охраны производится при наличии письменного разрешения директора Школы, заместителя директора по учебной работе или заместителя директора по воспитательной работе.

3.3.8. Преподавательский (педагогический) состав обязан:

- Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала занятия.

- Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверить аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

- По окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи дежурному вахтеру (сотруднику охраны).

3.3.9. Сотрудники администрации, специалисты, служащие и рабочие Школы по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, ключи сдать сотрудникам охраны, о чем сделать отметку в специальном журнале.

3.3.10. Время сдачи и приема помещений под охрану регистрируется в «Журнале учета выдачи ключей, приема и сдачи помещений» сотрудником охраны или в «Журнале учета выдачи ключей и проверки противопожарного состояния помещений перед их закрытием» дежурным вахтером и лицом, сдающим

помещение. Сотрудник, сдавший помещение под охрану, несет персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.

3.3.11. При проведении работ в здании Школы выдача ключей от помещений Школы ответственному лицу от подрядной организации может осуществляться при наличии акта приема-передачи помещений Школы.

3.3.12. 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 дверях;
- оставлять незакрытыми помещения без присмотра;
- уносить ключи за пределы территории Школы при убытии с нее.

3.3.13. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом администрацию Школы, дежурного вахтера, сотрудника охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

3.3.14. При возникновении в помещениях Школы в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации Школы для принятия соответствующих мер.

3.3.15. Помещение может быть вскрыто сотрудником охраны с уведомлением администрации Школы для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

3.3.16. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления.

3.3.17. В ночное время, выходные и праздничные дни работником охраны в соответствии с графиком несения службы организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

3.4. Использование систем видеонаблюдения

3.4.1. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объекте Школы может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности Школы.

3.4.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов 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 видеoinформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

3.4.3. В каждом рабочем помещении, где ведется видеонаблюдение, должна размещаться соответствующая информация на русском и английском языках (плакаты, вывески, объявления и т.п.) в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время.

3.4.4. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники охраны, осуществляющие видеонаблюдение, сотрудники Школы, уполномоченные на ознакомление и выемку видеoinформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в Школе и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

3.4.5. Копирование и выдача архивной видеoinформации осуществляется на основании письменных запросов (Приложение 7) уполномоченных сотрудников Школы (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором Школы, о чем производится отметка на запросе, который хранится у заместителя директора по АХЧ.

3.5. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций

3.5.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, сотрудник охраны немедленно сообщает о происшествии директору Школы, заместителю директора по АХЧ и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.5.2. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима работником 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.

3.5.3. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей (Приложение 8). Изъятые и акт передаются руководству Школы для использования при проведении служебной проверки.

3.5.4. В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя отбираются объяснения в письменном виде (Приложение 9). В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя работниками охраны либо сотрудниками Школы в присутствии свидетелей составляется соответствующий акт.

3.5.5. По окончании служебной проверки собранный материал передается в администрацию Школы для принятия решения.

3.5.6. Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается работниками охраны на месте правонарушения для немедленной передачи в органы внутренних дел, о чем немедленно уведомляется директор Школы.

4. Внесение изменений и дополнений

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции и утверждения его в установленном в порядке.

ПРИЛОЖЕНИЯ

**к Положению о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме
в здании и на территории
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Санкт-Петербургская детская школа искусств № 3»,
расположенного по адресу:
Санкт-Петербург, Кондратьевский проспект, дом 66, корпус 2.**

ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

1. Сотрудник охраны должен знать:
 - должностную инструкцию;
 - особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
 - общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
 - порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.
2. На посту охраны должны быть:
 - телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
 - инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
 - телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
 - системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.
3. Сотрудник охраны обязан:
 - перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
 - проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
 - доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;
 - осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
 - обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
 - выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств

тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». 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;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

4. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного 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 образовательному учреждению;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя («Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») и вызывать полицию.

5. Сотрудник охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства образовательного 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.

Приложение 2

к Положению о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме

**Форма служебной записки на предоставление доступа
в СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств № 3»
работникам подрядных организаций****Директору
СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств № 3»
И.М. Сперанскому**Прошу Вас обеспечить доступ работникам _____
наименование подрядной организации

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в здание _____

*наименование здания, адрес*на основании _____
№ договора, дата договора

Контактный телефон _____

Приложение: _____
*список работников, с указанием паспортных данных, контактных телефонов**должность руководителя подрядной организации*_____
*фамилия, имя, отчество*_____
подпись

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Положению о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме

**Форма служебной записки руководителя структурного подразделения
СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств № 3» – организатора
мероприятия с массовым пребыванием
обучающихся, работников и посетителей _____
на допуск участников в СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств № 3»**

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директор
СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская
детская школа искусств № 3»

Директору
СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская
детская школа искусств № 3»
И.М. Сперанскому

инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Прошу Вас обеспечить доступ участников _____
название мероприятия

наименование помещения, учебного здания, адрес

« ____ » _____ 20 г. в _____

наименование структурного подразделения

в количестве _____ человек.

Организатор мероприятия _____

Начало мероприятия: _____ ч. _____ мин. Окончание: _____ ч. _____ мин.

Фамилия, имя, отчество ответственных лиц, их должность, контактные телефоны:

1. _____

2. _____

3. _____

Приложение _____

список участников, образец бейджа (удостоверения участника)

должность руководителя, наименование структурного подразделения

фамилия, имя, отчество подпись

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 4
к Положению о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме

**Форма служебной записки
на вывоз (вынос) из СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств № 3»
/ ввоз (внос) в СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств № 3»
материальных ценностей**

**Директору
СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств № 3»
И.М. Сперанскому**

Прошу Вас разрешить _____
фамилия, имя, отчество сотрудника

должность, наименование структурного подразделения, контактный телефон

ВЫВОЗ (ВЫНОС) из _____
наименование учебного здания, адрес

В _____
место назначения, адрес

следующих материальных ценностей: _____

наименование материальных ценностей с указанием типа (марки),

инвентарных либо серийных номеров, их количества

В СВЯЗИ С _____
указать причину

должность руководителя, наименование структурного подразделения

фамилия, имя, отчество подпись

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по АХЧ

ИНСТРУКЦИЯ ПЕРСОНАЛУ ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ ПРЕДМЕТА, ПОХОЖЕГО НА ВЗРЫВНОЕ УСТРОЙСТВО

1. Общие требования безопасности

В целях предотвращения взрывов в учебном заведении:

- 1.1. Установить прочные двери на подвалах и навесить на них замки.
- 1.2. Опечатать чердачные и подвальные помещения.
- 1.3. Проверить все пустующие помещения в учебном заведении.
- 1.4. Обращать внимание на незнакомых людей, в здание учебного заведения, постоянному составу расспрашивать цель их прибытия, по возможности проверять документы. Любые подозрительные люди во дворе учебного заведения и любые странные события должны обращать на себя внимание постоянного состава и учащихся.
- 1.5. В случае обнаружения подозрительных предметов: бесхозных (забытых) вещей, посторонних предметов – необходимо, не трогая их, немедленно сообщить администрации учебного заведения (администрация учебного заведения сообщает в милицию).

В качестве маскировки для взрывных устройств используются обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, свертки, коробки, игрушки, кошельки, банки из-под напитков и т.п. Не предпринимайте самостоятельно никаких действий с взрывными устройствами или предметами, подозрительными на взрывное устройство-это может привести к их взрыву, многочисленным жертвам и разрушениям!

- 1.6. Ежедневно осуществлять обход и осмотр территории и помещений с целью обнаружения подозрительных предметов.
- 1.7. Запретить парковку автомобилей на территории учебного заведения.
- 1.8. Контейнеры – мусоросборники установить за пределами здания учебного заведения.
- 1.9. Довести до всего постоянного состава номера телефонов, по которым необходимо поставить в известность определенные органы при обнаружении подозрительных предметов или угрозы террористического акта.

2. Требования безопасности перед началом занятий.

- 2.1. Дежурные вахтеры (Вахта № 2) обязаны:
 - перед заступлением на дежурство осуществить обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) с целью обнаружения подозрительных предметов;

- при обнаружении подозрительного предмета сообщить администрации учебного заведения *(по телефону)* и в здание учебного заведения никого не допускает *(до их прибытия)*;
- при приемке помещений, осуществлять проверку состояния сдаваемых помещений *(закрыты окна и форточки, выключено освещение, закрыты двери на замок)*.

2.2. Дворник обязан:

- перед уборкой территории осуществлять обход и осмотр территории вокруг зданий учебного заведения с целью обнаружения подозрительных предметов;
- при обнаружении подозрительного предмета на территории учебного заведения сообщить администрации учебного заведения и к подозрительному предмету никого не допускает *(до их прибытия)*.

2.3. Дежурный уборщик служебных помещений обязан:

- осуществлять, с периодичностью не менее двух часов, обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) с целью обнаружения подозрительных предметов;
- при обнаружении подозрительного предмета сообщить администрации учебного заведения и в здание учебного заведения никого не допускает *(до их прибытия)*.

3. Требования безопасности во время занятий

3.1. Заместителям руководителя учебного заведения по УР, ВР и АХЧ не реже двух раз во время занятий осуществлять обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) внутри здания с целью обнаружения подозрительных предметов.

3.2. Преподавательскому (педагогическому) составу непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять учебное помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

3.3. Преподавателям категорически запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи преподавателей и родителей обучающихся осуществляются на переменах или вне уроков преподавателя по предварительной договоренности.

3.4. Постоянному составу и учащимся, охраннику учебного заведения запрещается принимать на хранения от посторонних лиц какие – либо предметы и вещи.

4. Требования безопасности при обнаружении подозрительного предмета.

4.1. Действия при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство:

1. Признаки, которые могут указать на наличие взрывного устройства:

- наличие на обнаруженном предмете проводов, веревок, изоляторы;
- подозрительные звуки, щелчки, тиканье часов, издаваемые предметом;
- от предмета исходит характерный запах миндаля или другой необычный запах.

2. Причины, служащие поводом для опасения:

- нахождение подозрительных лиц до обнаружения этого предмета.

3. Действия:

- не трогать, не поднимать, не передвигать обнаруженный предмет!
- не пытаться самостоятельно разминировать взрывные устройства или переносить их в другое место
- воздержаться от использования средств радиосвязи, в том числе мобильных телефонов вблизи данного предмета;

- немедленно сообщить об обнаруженном подозрительном предмете администрации учебного заведения;
- зафиксировать время и место обнаружения подозрительного предмета;
- по возможности обеспечить охрану подозрительного предмета, обеспечив безопасность, находясь, по возможности, за предметами, обеспечивающими защиту (угол здания или коридора)

4.2. Действия администрации учебного заведения при получении сообщения об обнаруженном предмете похожего на взрывное устройство:

- убедиться, что данный обнаруженный предмет по признакам указывает на взрывное устройство;
- по возможности обеспечить охрану подозрительного предмета, обеспечив безопасность, находясь по возможности, за предметами, обеспечивающими защиту (угол здания или коридора);
- немедленно сообщить об обнаружении подозрительного предмета в правоохранительные органы по телефонам № _____; _____;
- необходимо организовать эвакуацию постоянного состава и учащихся из здания и территории учебного заведения, минуя опасную зону, в безопасное место. Далее действовать по указанию представителей правоохранительных органов.

5. Требования безопасности по окончании занятий.

5.1. Заместители руководителя учебного заведения по УР и ВР обязаны осуществить обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) внутри здания с целью обнаружения подозрительных предметов.

5.2. Дежурные вахтеры (Вахта № 1 и 2) при сдачи дежурства сотруднику охраны обязаны осуществить обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) внутри здания с целью обнаружения подозрительных предметов и осуществлять проверку состояния сдаваемых помещений (*закрываются окна и форточки, выключено освещение, закрыты двери на замок*).

Приложение 6
к Положению о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств № 3»

_____ И.М. Сперанский

« ____ » _____ 2015 г.

Список
сотрудников, допущенных к получению ключей от помещений СПб ГБУ ДО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 3»

№ п/п	Фамилия имя отчество	Занимаемая должность	№ служебного помещения
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

С требованиями Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме СПб ГБУ ДО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 3» сотрудники мною ознакомлены.

должность руководителя структурного подразделения
инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 7
к Положению о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме

**Запрос
на копирование и выдачу архивной видеоинформации**

Директору
СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств № 3»
И.М. Сперанскому

Прошу Вас разрешить просмотр (выдачу) архивного видеоматериала,
(ненужное зачеркнуть)

зафиксированного в период с _____ до _____ «__» _____ 20__ г.

по адресу _____,

на основании _____

должность, структурное подразделение подпись инициалы, фамилия

Контактный телефон: _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение 8

к Положению о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме

**Форма акта изъятия материальных доказательств нарушения
пропускного и внутриобъектового режима СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа
искусств № 3»**

АКТ ИЗЪЯТИЯ

Мною, _____

сегодня «__» _____ 20__ г. в _____ час. _____ мин. в _____

В присутствии:

1. _____ ;

2. _____ ;

изъято _____

указываются изъятые документы и их описание

подпись работника, составившего акт

1. _____ 2. _____

подписи лиц, присутствовавших при составлении акта

Изъятые документы переданы _____

Изъятые документы принял _____

Приложение 10
к Положению о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме

Разрешаю

Директор СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств № 3»

_____ **И.М. Сперанский**

•

« ____ » _____ 201_ г.

СПИСОК СОТРУДНИКОВ

**для прохода в здание СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств № 3»
в выходные и праздничные дни**

(указываются конкретные даты)

№ п/п	Ф.И.О.	Номера служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
1				

должность руководителя структурного подразделен подпись инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20__ г.