

Принято решением
общего собрания
работников школы
20.04.2026

«СОГЛАСОВАНО»
Совет родителей
Протокол № 2
21.04.2026

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СПб ГБУ ДО
«Санкт-Петербургская детская
школа искусств имени Павла
Алексеевича Серебрякова»
В.В. Нагорный

Приказ от 22.04.2026 № 48-од



ПОЛОЖЕНИЕ

О контрольно-пропускном режиме в СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств имени Павла Алексеевича Серебрякова»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 15 февраля 2006 г. N 116 "О мерах по противодействию терроризму" (с изменениями и дополнениями), Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)». Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в СПб ГБУ ДО ДШИ им. П.А. Серебрякова (далее по тексту ДШИ им. П.А. Серебрякова) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учеников, педагогических работников и технического персонала ДШИ им. П.А. Серебрякова.

1.3. Задачами контрольно-пропускного режима в школе являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в образовательное учреждение;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей), учеников и сотрудников школы;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, учеников и их родителей (законных представителей), посетителей в школу, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объектах, несанкционированное проникновение граждан и посторонних предметов на территорию и в здания ДШИ им. П.А. Серебрякова.

1.5. Контрольно-пропускной режим устанавливается директором ДШИ им. П.А. Серебрякова в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической безопасности, пожарной безопасности и гражданской обороны.

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

- сотрудников охранной организации (по графику дежурств) - круглосуточно;
- дежурного вахтёра - в рабочее время с 09.00 до 21.00;
- заместителя директора по АХЧ - в рабочее время с 10.00 до 18.00;
- инженера по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений - в рабочее время с

10.00 до 18.00.

1.7. Контроль за осуществлением пропускного режима в ДШИ им. П.А. Серебрякова возлагается на заместителя директора по АХЧ.

1.8. Требования настоящего Положения распространяется на учеников, родителей (законных представителей), работников учреждения и прочих граждан, посещающих образовательное учреждение.

1.9. Охрана ДШИ им. П.А. Серебрякова ведется сотрудниками охранной организации. ДШИ им. П.А. Серебрякова оснащена: телефоном, охранной сигнализацией, пожарной сигнализацией, системой оповещения и управления эвакуацией, системой видеонаблюдения, кнопкой тревожной сигнализацией.

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. Режим работы ДШИ им. П.А. Серебрякова:

рабочие дни: понедельник - суббота;
рабочее время по рабочим дням: с 09.00 до 21.00;
нерабочие дни: воскресенье.

Доступ в ДШИ им. П.А. Серебрякова осуществляется:

- работников с 08.00 до 21.00;
- детей и их родителей (законных представителей) с 10.00 до 20.00;
- посетителей с 10.00 до 18.00.

2.2. Дети и родители проходят в школу через центральный вход:

- на ул. Марата, д.68, через систему управления доступом (домофон);
- на Загородном пр., д.15, лит.»Б». в фойе.

2.3. Представители семей учеников (Посетители) могут быть допущены в ДШИ им. П.А. Серебрякова в течение дня при предъявлении документа, удостоверяющего личность, записи в «Журнале учета посетителей» и после разговора с дежурным вахтёром. При этом Посетитель дает согласие на обработку и хранение персональных данных согласно Закону №152-ФЗ «О защите персональных данных». Перечень предоставляемых персональных данных указан в бланке, заполняемом посетителем «Согласие на обработку и хранение персональных данных»
Приложение 1

2.3. Допуск на территорию и в здание ДШИ им. П.А. Серебрякова учеников и их родителей в выходные и праздничные дни, а также в дни школьных каникул осуществляется с письменного разрешения директора школы.

2.4. Во время праздничных и выходных дней допускаются в школу сотрудники и работники обслуживающих организаций согласно распоряжению директора школы или заместителя директора по АХЧ. При возникновении аварийной ситуации - по устному распоряжению директора школы или заместителя директора по АХЧ (или лица, его замещающего).

2.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДШИ им. П.А. Серебрякова по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или его заместителей, с записью в «Журнале учёта посетителей».

2.6. Для встречи с преподавателями или администрацией школы родители сообщают дежурному вахтёру фамилию, имя, отчество преподавателя или администратора, к которому они

направляются, фамилию, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

2.7. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в фойе школы.

2.8. В ДШИ им. П.А. Серебрякова могут быть допущены после проверки удостоверений личности, их соответствия лицу, предъявляющего удостоверение личности и уточнения цели визита:

- работники прокуратуры;
- работники МВД, участковые инспектора;
- инспектора по охране труда;
- инспектора энергонадзора;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

2.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДШИ им. П.А. Серебрякова, ответственный дежурный вахтёр действует по указанию директора школы.

2.10. Преподаватели обязаны заранее предупредить ответственного дежурного вахтёра о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, согласно календарному плану.

2.11. Группы лиц, посещающие школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, ученических концертах, смотрах и т.п., допускаются в здание школы в соответствии с планом работы данных мероприятий.

2.13. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях;

- для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей.

2.14. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.15. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание учреждения через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации учреждения.

2.16. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении материального пропуска, заверенного материально-ответственным лицом.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного режима

3.1. Директор школы обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПП;
- для улучшения работы КПП вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПП;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных вахтеров.

3.2. Заместитель директора по АХЧ обязан:

- обеспечить исправное состояние двери с домофоном;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в школе;

- обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, фрамуг;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации; осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

3.2. Дежурный вахтёр обязан:

- осуществлять обход здания утром перед началом работы школы и вечером после окончания работы школы с целью выявления нарушений правил безопасности, состоянии пломб на дверях хозяйственных помещений, состоянии холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов, делать записи в Журнал передачи смен;
- осуществлять контроль за допуском родителей детей (законных представителей), посетителей в здание школы;
- проводить до места назначения и передать другому сотруднику;
- при посещении библиотеки, выдать учащемуся пропуск и на выходе проверить пропуск с отметкой у библиотекаря;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении детей, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- контролировать прибытие и порядок пропуска учащихся и сотрудников в течении рабочего дня, при необходимости оказывать помощь охране;
- особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в школе (в большом и малом залах и др. местах);
- не разглашать посторонним лицам служебную информацию ограниченного распространения, содержащуюся в паспорте безопасности и иных документах объекта, в том числе служебную информацию ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности и организации охраны объекта;
- не разглашать, а также не передавать посторонним лицам информацию, содержащую персональные данные посетителей.

3.3. Охранник, сотрудник охранной организации обязан:

- осуществлять обход здания утром перед началом работы школы и вечером после окончания работы школы с целью выявления нарушений правил безопасности, состоянии пломб на дверях хозяйственных помещений, состоянии холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов, делать записи в Журнал передачи смен;
- осуществлять контроль за допуском родителей детей (законных представителей), посетителей в здание школы;
- осуществлять контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества;
- запросить документ, удостоверяющего личность, обязательно зарегистрировать в «Журнале учёта посетителей»;
- задать посетителям вопросы следующего содержания: назовите фамилию, имя и отчество работника ДШИ к кому хотите пройти; назовите имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь; цель визита; была ли договорённость о встрече (дата, время);

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкции охранника, настоящего Положения и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении детей, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- исключить доступ в ДШИ им. П.А. Серебрякова работников, учеников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 21.00 до 08.00, в выходные, праздничные дни и дни школьных каникул (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе или учебной работе);
- принимать решение о допуске в школу посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность, определения цели посещения и записью в «Журнале учёта посетителей»;
- особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в школе (в большом и малом залах и др. местах).
- не разглашать посторонним лицам служебную информацию ограниченного распространения, содержащуюся в паспорте безопасности и иных документах объекта, в том числе служебную информацию ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности и организации охраны объекта.

3.4. Работники ДШИ им. П.А. Серебрякова обязаны:

- работники, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории; проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и поручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы были всегда закрыты;
- при общении с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника, фамилию, имя, дату рождения ребенка;
- всем преподавателям приглашать учащихся из фойе школы и по окончании урока сопровождать к выходу;
- довести информацию данного Положения до родителей и учащихся своего класса.

3.5. Родителя (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам; входить в здание и выходить из него только через центральный вход;
- при входе в здание родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку, проводить его до места назначения или передать работнику школы;
- ждать своего ребенка в фойе школы.

3.6. Посетители обязаны:

- ответить на вопросы работника;
- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в школу объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;

представляться если работники интересуются вашей личностью и целью визита.

4. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

4.1. Работникам ДШИ им. П.А. Серебрякова запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране труда;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, шкафы и тумбы;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей;
- находиться на территории и в здании в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

4.2. Родителям (законным представителям) запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране труда;
- свободное хождение по школе и присутствие на занятиях (кроме специальных открытых уроков):
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание через запасные выходы.

4.3.Посетителям запрещается:

нарушать настоящее Положение.

5. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима

5.1. Работники ДШИ им. П.А. Серебрякова несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране труда;
- допуск на территорию и в здание посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу школы.

5.2.Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДШИ им. П.А. Серебрякова;
- допуск на территорию и в здание посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу школы.

5.3.Охранник, сотрудник охранной организации несет ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране труда;
- допуск на территорию и в здание посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу школы.

6. Мероприятия: по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.

6.1.Категорически запрещается курить в здании школы и на её территории.

- 6.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.
- 6.3. Запрещается хранить в здании школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.
- 6.4. На территории и в здании школы запрещаются любые торговые операции.
- 6.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся охраннику, администрации школы или дежурному вахтёру. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.
- 6.6. Передача дежурства от охранника к охраннику (в праздничные и выходные дни), к ответственному дежурному вахтёру, проходит с обязательным обходом территории и здания школы, с записью в журнале.

7. Порядок действия Положения

- 7.1. Положение вступает в силу с момента утверждения директором школы.
- 7.2. В данное положение могут быть внесены изменения, дополнения по согласованию с коллективом школы и администрацией.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____

В соответствии с пунктом 4 статьи Федерального закона «О защите персональных

данных», документ, удостоверяющий личность _____,

серия _____ № _____ выдан «_____» _____ 202__ г.

_____, (кем выдан)

даю согласие на обработку своих персональных данных.

Цель обработки персональных данных: - обеспечение соблюдения

требований законодательства Российской Федерации;

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество;

- год, месяц, дата и место рождения;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность;