



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА № 16»**

наб. Обводного канала, д.46, корп.2, Санкт-Петербург 192007

Тел. (812)766-36-26, факс 766-34-23

E-mail: art-schkola16@ya.ru
ОКПО54293872 ОКОГУ 2300231 ОГРН 1037835062550
ИНН/КПП 7816172328 /781601001

Утверждена Приказом директора
СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская
детская художественная школа №16»

Гамбарян К.Ю.

№ 19-кв от «03» апреля 2023 года



**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
в СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская художественная школа №16»**

1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями, изложенными в Федеральном законе от 06.03.2006 №35-ФЗ « О противодействии терроризму», постановлении Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», а также в рамках профилактических мер в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), на основании постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 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».

Инструкция по организации пропускного режима устанавливает порядок входного контроля сотрудников и посетителей в СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская художественная школа №16».

2. Охрана помещений школы осуществляется представителем охранной организации, с которыми заключен договор на оказание охранных услуг и осуществление пропускного режима.

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

- директора школы (или лица, его замещающего);
- сотрудника охранной организации.

4. Ежедневно, за исключением выходных (нерабочих) дней, при входе в помещение школы проводится "входной фильтр" с обязательной термометрией с целью выявления и недопущения в здание обучающихся, работников, посетителей с признаками респираторных заболеваний.
5. Вход в здание Школы должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно.
6. Открытие дверей входа осуществляется сотрудником охраны для посетителей, по индивидуальным магнитным ключам- для работников школы и учащихся .
7. Родитель (законный представитель) обучающегося при необходимости встречи с преподавателем школы должен заранее согласовать день и время своего прихода с преподавателем, при себе иметь документ, удостоверяющий личность, на посту охраны записаться в журнал.
8. Для пропуска участников родительских собраний и мероприятий с приглашением родителей классный руководитель (организатор мероприятия) сообщает письменно охраннику время и место сбора участников указанных мероприятий, которые должны быть записаны в журнале дежурного на посту охраны.
9. В случае незапланированного посещения школы родителями (законными представителями), сотрудник охраны выясняет цель их визита и пропускает в школу с фиксацией в журнале.
10. Проход родителей в школу для решения вопросов с администрацией осуществляется согласно графику приёма с фиксацией в журнале на посту охраны.
11. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника охраны и разрешить сотруднику охраны их осмотреть с их согласия. В случае отказа, посетителю рекомендуется покинуть помещение школы.
12. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их вне помещения школы.
13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный сотрудник охраны действует по указанию директора школы или его заместителя.