

Принято

Решением Общего собрания
работников ГБУ ЦППМСП
Петродворцового района
Санкт-Петербурга «Доверие»
Протокол № 2
от 20 мая 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом от «20» мая 2024 г.
№ 01-06/26
Директор
ГБУ ЦППМСП
Петродворцового района
Санкт-Петербурга «Доверие»
_____ О.В. Вашечкина
«20» мая 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета
ГБУ ЦППМСП
Петродворцового района
Санкт-Петербурга «Доверие»
_____ Л.Ф. Орешечкина
«21» мая 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации ГБУ ЦППМСП
Петродворцового района
Санкт-Петербурга «Доверие»
_____ Ю.В. Демьянцева
«20» мая 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном бюджетном учреждении центре психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Петродворцового района Санкт-Петербурга «Доверие»

1 Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в Федеральном законе от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Федеральном законе от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями), Постановлении Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года N 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)», Законе от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» (с изменениями), Постановлении Правительства 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)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставе Государственного бюджетного учреждения центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Петродворцового района Санкт-Петербурга "Доверие" (далее – Центра), контракте ЧОП, по вопросам обеспечения комплексной безопасности в Центре и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников Центра, посетителей на его территорию и в здание.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание Центра, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан и посторонних предметов на территорию и в здание Центра.

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Центра, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя директора по административно-хозяйственной части (далее – заместителя директора по АХЧ) Центра, на которого в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение — на охранников охранной организации, осуществляющей охранные функции в Центре и в соответствии с заключённым контрактом.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя и сотрудников Центра назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников Центра и доводятся до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части, их касающейся.

1.6 Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в Центр и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения директора Центра и заместителя директора по АХЧ, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора.

1.8 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений Центра согласовываются с заместителем директора по АХЧ с обязательным информированием руководства охранной организации.

2 Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей

2.1 Проход в здание Центра и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.2 Вход обучающихся в Центр на занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и с записью в журнале регистрации посетителей с понедельника по пятницу в период 08.00-19.00, в субботу в период 09.00-17.00.

2.3 Сотрудники Центра допускаются в здание с записью в журнале регистрации посетителей.

2.4 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Центра: директор, заместитель директора по АХЧ, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом.

2.5 Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Центре в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором Центра или заместителем директора по АХЧ.

2.6 При проведении мероприятий организаторы передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью Центра.

2.7 Проход посетителей из числа родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания Центра, на его территории либо в специально отведенном для этого месте ожидания на 1 этаже.

Посетители из числа родителей (законных представителей) перемещаются по Центру в сопровождении администратора или педагогического работника, к которому они прибыли.

2.9 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Центр по служебной необходимости либо при проведении мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Центра либо с заместителем директора по АХЧ, с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей (Ф.И.О., время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Центра).

2.10. При выполнении в Центре строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Центра. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

2.11 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в Центр не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.12 Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание Центра могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

2.13 Должностные лица органов государственной власти допускаются в Центр на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании Центра разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по Центру.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Центра и на его территории.

3.3 В помещениях и на территории Центра запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Центра;

- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- проносить в Центр оружие, взрывчатые, отравляющие, наркотические и психотропные вещества и предметы, которые по своим характеристикам могут быть использованы в качестве оружия;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других животных.

3.4 Все помещения Центра закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором Центра спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся в кабинете № 103 (рабочее место гардеробщика). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора и его заместителей) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в специально отведенном месте.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

4.1 Контроль за нахождением транспортных средств на прилегающей к Центру (неогороженной) территории осуществляется охранниками охранной организации.

4.2 На прилегающей к Центру (неогороженной) территории охранниками охранной организации осуществляется обход и осмотр транспортных средств с предупреждением водителей о соблюдении мер безопасности.

4.3 При ввозе автотранспортом на территорию Центра имущества (материальных ценностей) охранником охранной организации осуществляется осмотр, исключающий нахождение запрещенных предметов.

4.4 Парковка автомашин, доставивших материальные ценности осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.5 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Центра беспрепятственно.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники охранной организации руководствуются указаниями директора Центра или заместителя директора по АХЧ.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Центра на основании служебной записки, заверенной заместителем директора по АХЧ.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником охранной организации, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник охранной организации вызывает заместителя директора по АХЧ или дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.