

**Государственное бюджетное учреждение
центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Невского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников
ГБУ ЦППМСП
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 27.09.2023 № 6

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБУ ЦППМСП
Невского района Санкт-Петербурга

_____ Ульянова И.А.

Приказ № 194 от 27.09.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режима в
Государственном бюджетном учреждении
центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Невского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2023

I. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в Государственном бюджетном учреждении центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Невского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Письмом Министерства образования и науки РФ «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях» № 03-1572 от 30.08.2005 г., методическими рекомендациями по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ № 03-1423 от 04.06.2008 г., письмом Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 13.07.2010 № 01-13-2042/10 «Методические рекомендации по обеспечению антитеррористической защищенности объектов с массовым пребыванием граждан», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», Уставом ГБУ ЦППМСП Невского района Санкт-Петербурга (далее - Центр) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами Центра.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и разработано с целью обеспечения безопасности сотрудников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов, несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Центра, иных нарушений общественного порядка. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах Центра.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

1.3.1. пропускной режим – совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории Центра, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемом здании и на территории.

1.3.2. внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности сотрудников и обучающихся Центра, установленного требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения Центра, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (преподавательская комната, учебные кабинеты и др.)

1.3.3. руководство – директор Центра или лицо, его замещающее, заместители директора.

1.3.4. сотрудники – педагогический, медицинский, административно-управленческий, инженерно-технический, учебно-вспомогательный персонал, служащие, рабочие, прочие специалисты Центра

1.3.5. посетители – лица, не являющиеся обучающимися и работниками Центра. К ним относятся: родители (законные представители), рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

1.3.6. частная охранная организация, частное охранное предприятие (ЧОО, ЧОП) – организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности, привлеченная Центром для осуществления охраны своих объектов, обеспечения безопасности жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и посетителей Центра, а также для обеспечения сохранности его имущества

1.3.7. сотрудник охраны – частный охранник, гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональное обучение для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в установленном законом порядке удостоверение частного охранника и работающий по трудовому договору с охранной организацией

1.3.8. стационарный пост охраны – рабочее место охранника, оборудованное около главного входа в Центр (либо в ином установленном месте) и оснащенное пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.3.9. дежурный администратор – лицо, назначаемое руководителем Центра из числа работников администрации и (или) педагогических работников (внештатная должность), на которое возлагается обязанность регулирования образовательно-воспитательного процесса, вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, контроля над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и охраны труда.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо Центра, на которое в соответствии с приказом директора Центра возложена ответственность за безопасность.

Непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте (Центре), и дежурного администратора.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Центре, обучающихся и их родителей (законных представителей), работников ЧОО (ЧОП), руководителей и работников подрядных организаций, всех

юридических или физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по иным причинам на территории Центра, и посетителей Центра.

1.6. Сотрудник охраны выполняет законные требования руководства Центра в части, касающейся соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в соответствии с заключенным договором об оказании охранных услуг.

1.7. Сотрудники Центра, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания учреждения (ул. Новосёлов, 11, литер А) и на официальном Интернет-сайте - <https://nevapmsc.ru/>.

II. Организация пропускного режима в здании Центра

2.1. Лицом, ответственным за исполнение требований пропускного режима (сотрудник охраны), в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей и сотрудников.

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.

2.2. Лица, утвержденные приказом директора, периодически осуществляют осмотр помещений на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов с отметкой результатов осмотра в специальном Журнале.

2.3. Лицам, имеющим входа в здание Центра, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели/рюкзаки, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Крупногабаритные сумки необходимо оставить на посту охранника и разрешить охраннику их осмотреть.

Громоздкие личные вещи, запрещенные предметы (взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества и другие опасные предметы и вещества), вносить (ввозить) и проносить (провозить) на территорию (в здание) Центра запрещается.

2.4. Внос в здание Центра и вынос из него офисной мебели, оборудования, техники и других материальных ценностей производится с разрешения директора.

Внос (вынос) и ввоз (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

III. Пропускной режим для обучающихся, родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей Центра

3.1. Пропускной режим для обучающихся Центра.

3.1.1. Вход обучающихся до 14 лет в Центр осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или паспорта (ученического билета) для обучающегося старше 14 лет и обязательной регистрации сотрудником охраны в журнале посетителей с 8.55 до 19.45.

3.1.2. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в Центр не позднее, чем за 5 минут до начала занятий (консультаций).

3.1.3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Центр с разрешения дежурного администратора.

3.3 Пропускной режим для сотрудников Центра.

3.3.1. Вход сотрудников Центра осуществляется с записью в журнале регистрации на посту сотрудника охраны.

3.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 10-15 минут до начала приема посетителей. Остальные сотрудники приходят в Центр в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

3.3.3. Все работники Центра в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях учреждения только с разрешения директора Центра.

3.3.4. Для работы и нахождения в помещениях здания Центра после 20.00 часов сотрудникам необходимо иметь разрешение директора.

3.4. Пропускной режим для посетителей Центра.

3.4.1. Посетители осуществляют вход в Центр на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей ФИО и цели посещения.

3.4.2. При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в Центр.

3.4.3. Педагогические работники, члены администрации Центра обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения мероприятий для родителей.

3.4.4. Вход посетителей на открытые мероприятия Центра осуществляется по списку, составленному сотрудником, ответственным за мероприятие (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии лица, ответственного за мероприятие.

3.4.5. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Центра при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем Центра.

3.4.6. При выполнении в Центре строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем Центра, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

3.4.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Центр по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением руководства Центра по телефону и записью в «Журнале учета посетителей».

3.4.8. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения ответственное лицо (сотрудник охраны / дежурный администратор Центра) незамедлительно информирует руководителя Центра и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

3.6. Представители средств массовой информации допускаются в здание Центра на общих основаниях. Кино-, фото-, аудио записывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с директором или лицом, его замещающим. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись производятся с письменного разрешения директора Центра в присутствии ответственного сотрудника Центра, назначенного директором.

IV. Обязанности лиц, обеспечивающих контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим

4.1. Директор Центра обязан:

4.1.1. Определить порядок контрольно-пропускного режима; издать приказы и инструкции по организации контрольно-пропускного режима в Центре, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в Центре на учебный год

4.1.2. Заключить договор с ЧОО (ЧОП) об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима.

4.2. Дежурный администратор:

ежедневно информировать сотрудника охраны об изменении расписания занятий и консультаций

принимать решение о досрочном прекращении занятий конкретным обучающимся (по болезни, по семейным обстоятельствам) с фиксацией решения в карте обучающегося.

4.3. Сотрудник охраны:

4.3.1. Сотрудник охраны обязан:

4.3.1.1. Прибыть на объект без опозданий (заранее, до смены), предупредить своего руководителя о возможности опоздания или болезни по телефону

4.3.1.2. Осуществлять до начала занятий, после окончания занятий, в ночное время ежедневный осмотр здания, помещений Центра на предмет

исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ (с записью осмотра в журнале)

4.3.1.3. Проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста и о выявленных недостатках и нарушениях доложить дежурному администратору, руководству Центра

4.3.1.4. Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Центра, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, сотрудников, посетителей Центра, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.

4.3.1.5. Осуществлять пропуск посетителей в Центр в следующем порядке:

изучить документ, удостоверяющий личность посетителя, выяснить цель визита и лицо, к которому пришли;

зафиксировать всю информацию с устного согласия посетителя в «Журнале регистрации посетителей»;

известить сотрудника Центра о визите к нему посетителя, кроме случаев сопровождения несовершеннолетних обучающихся родителями (законными представителями) либо обучающихся старше 14 лет без сопровождения с целью посещения занятия по графику;

по окончании визита посетителя отметить в «Журнале регистрации посетителей» время выхода посетителя из Центра;

ведение, хранение «Журнала регистрации посетителей», ответственность за сохранность и неразглашение персональных данных посетителей несет сотрудник охраны;

«Журнал регистрации посетителей» хранится в сейфе и передается охраннику ответственному по смене под подпись;

право доступа к «Журналу регистрации посетителей» имеют: директор Центра, заместители директора Центра, представители правоохранительных и надзорных органов в пределах своих полномочий;

контроль за соблюдением правил ведения и сохранности «Журнала регистрации посетителей» осуществляет сотрудник Центра, назначенный директором.

4.3.1.6. При возникновении в охраняемом здании чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и т.д.) в первую очередь поставить в известность директора Центра. При необходимости сообщить о возникновении чрезвычайной ситуации в территориальный орган внутренних дел, МЧС.

При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать грамотно и решительно, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

4.3.1.7. Выполнять свои служебные обязанности в форменной одежде.

4.3.2. Сотрудник охраны имеет право:

4.3.2.1. Требовать от обучающихся, сотрудников и посетителей Центра соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка

4.3.2.2. Требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка и пропускного режима

4.3.2.3. Для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению

4.3.2.4. При необходимости, осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

4.3.3. **Сотруднику охраны** запрещается:

4.3.3.1. Покидать пост без разрешения руководства Центра

4.3.3.2. Пропускать в Центр лиц, находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

4.3.3.3. Допускать на объект посторонних лиц, в т.ч. родственников, с нарушением установленных правил

4.3.3.4. Допускать на объект сотрудников Центра в нерабочие дни и часы, без разрешения директора

4.3.3.5. Разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны

4.3.3.6. Разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, кроме случаев, указанных в п.п. 4.3.1.5.

4.3.3.7. Принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение и для передачи другим лицам

4.3.3.8. На рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, прибывать на объект с остаточным явлением алкогольного опьянения, курить в здании и на территории Центра.