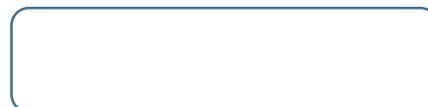


ПРИНЯТО
решением Общего собрания
ППМС-центра «Развитие»
Центрального района
Санкт - Петербурга
Протокол № 1 от 23.12.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор ППМС-центра
«Развитие»
Центрального района
Санкт – Петербурга
Т.Б. Федорова
Приказ № 36-ОД от 23.12.2024

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор
ООО «ОО «Фаюн»
Шахрай А.А.



«__» _____ 2024

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в

Государственном бюджетном учреждении центре психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Центрального района Санкт-Петербурга «Развитие»», обеспечение которого осуществляется ООО «ОО «Фаюн»

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О Противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», постановлением 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», Уставом Государственного бюджетного учреждения центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Центрального района Санкт-Петербурга «Развитие» (далее-Центр).

1.2. Положение устанавливает порядок допуска обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников Центра, сотрудников и работников сторонних (подрядных) организаций и посетителей в помещения Центра, вноса и выноса материальных ценностей, а также правила пребывания и поведения в образовательной организации.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников Центра и работников сторонних (подрядных) организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить Центр (далее - посетители) в помещениях Центра, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан и посторонних предметов в помещения Центра.

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе (далее – АХР), а его непосредственное выполнение – на сотрудников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте в ППМС-центре «Развитие» Центрального района Санкт-Петербурга. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора, административного состава назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на администрацию, сотрудников Центра, сотрудников и работников сторонних (подрядных) организаций, и доводится до них под роспись; а на обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей Центра распространяются в части, их касающейся.

1.7. Стационарные посты охраны (рабочие места сотрудников охранной организации) оборудуются около главного входа в помещения Центра и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.8. Требования охранников поста охраны, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися Центра, их родителями и законными представителями, работниками сторонних (подрядных) организаций и посетителями центра.

1.9. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками. Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.10. Запасной (эвакуационный) выход оборудуется легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.11. Запасной (эвакуационный) выход открывается при возникновении ЧС. На период открытия эвакуационного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

1.12. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений центра согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора Центра возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.13. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий, работники Центра, обучающиеся, родители (законные представители) выполняют требования «Правил внутреннего распорядка для обучающихся», «Положение о режиме занятий обучающихся», «Правила внутреннего трудового распорядка работников ППМС-центра «Развитие» Центрального района Санкт-Петербурга».

2. Порядок пропуска в здание объекта обучающихся, сотрудников и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором центра и заместителем директора по АХР. Пропуск лиц в помещения Центра осуществляют сотрудники охранной организации, в их отсутствие - дежурный администратор.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников, работников сторонних (подрядных) организаций и посетителей Центра осуществляется только через стационарный пост охраны, расположенный около главного входа в помещение Центра.

2.1.3. Перед входом в помещение Центра родители (законные представители), посетители, работники сторонних (подрядных) организаций обязаны предъявить охраннику документ, удостоверяющий личность (подлинник).

2.1.4. Документами, удостоверяющими личность, для прохода в помещение 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;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

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

2.1.6. Посетители, не желающие проходить регистрацию или лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, на объект не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

2.1.7. Сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям), сотрудникам и работникам сторонних (подрядных) организаций посетителям Центра запрещается вносить на территорию Центра:

1. Огнестрельное оружие (все виды боевого, служебного и гражданского оружия).
2. Боеприпасы, взрывчатые вещества (тротил, аммониты, пластиды, порох и т. д.).
3. Взрывные устройства, имитационно-пиротехнические и осветительные средства, сигнальные, осветительные, строительные, газовые патроны.
4. Газовое, травматическое и пневматическое оружие.
5. Холодное оружие (кинжалы, боевые, национальные, охотничьи ножи, иное оружие и предметы режущего, колющего, рубящего, смешанного действия), оружие ударно дробящего действия (кастеты, нунчаки, кистени, металлические ножи, топоры, дротики, механические устройства и т. п.).
6. Механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства.
7. Наркотические и психотропные вещества (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями), одурманивающие и сильнодействующие вещества.
8. Легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.).
9. Ядовитые и отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм человека.
10. Хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание центра запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств.
11. Любые жидкости в стеклянной таре, все виды алкогольных напитков.
12. Другие опасные предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения на работников и обучающихся, создающие угрозу их жизни и здоровью.

2.1.8. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

2.1.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима сотрудниками, посетителями в помещениях центра, сотрудник охранной организации действует в соответствии с настоящим Положением, Инструкцией охранника с обязательным уведомлением директора Центра и заместителя директора по АХР.

2.1.10. При угрозе проникновения в Центр лиц, нарушающих пропускной режим, сотрудник охранной организации вызывает представителей правоохранительных органов с использованием кнопки тревожной сигнализации, о чём незамедлительно информирует директора Центра (дежурного администратора) и заместителя директора по АХР.

2.2. Пропускной режим обучающихся

2.2.1. Обучающиеся допускаются в помещения Центра по списку, заверенному подписью директора, в соответствии с расписанием занятий.

2.2.2. В период занятий обучающиеся допускаются в Центр и выходят из него только с разрешения дежурного администратора или письменного разрешения родителей (законных представителей).

2.2.3. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к заместителю директора по АХР, дежурному администратору.

2.2.4. Работники, проводящие занятия, выводят ребенка из кабинета в холл и присутствуют там до ухода ребенка из помещения Центра (при отсутствии родителей детей младше восьмилетнего возраста).

2.2.5. При письменном согласии родителей (законных представителей) обучающиеся могут уходить из центра по окончании занятий самостоятельно, кроме детей младше восьми лет, которых должны сопровождать родители или близкие родственники.

2.3. Пропускной режим сотрудников Центра

2.3.1. Сотрудники Центра допускаются по списку, заверенному подписью директора.

2.3.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в Центр директор, его заместители. Сотрудники, которым по режиму работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании письменного разрешения директора, либо лица, его замещающего.

2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.4.1. Проход в Центр посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся по личным вопросам к администрации Центра возможен по предварительной записи в приемные дни, о чём сотрудник охранной организации должен быть проинформирован заранее. В остальное время проход ограничен.

2.4.2. Перед входом в помещение Центра посетители и родители (законные представители) обучающихся, зачисленных по дополнительным общеобразовательным программам, записанные на консультацию, сообщают, фамилию, имя ребенка и специалиста, к кому они прибыли.

Остальные посетители и родители (законные представители) обучающихся регистрируются охранником в «Журнале регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность.

2.4.3. В случае отсутствия у посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся, документа, удостоверяющего личность, вход в центр возможен только по личному распоряжению директора или дежурного администратора.

2.4.4. После соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей» посетители и родители (законные представители) обучающихся перемещаются по Центру в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

2.4.5. В случае незапланированного прихода в Центр посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся, сотрудник охранной организации выясняет цель их прихода и пропускает в Центр только по личному (письменному) распоряжению директора или дежурного администратора, и в сопровождении педагогического работника, сотрудника Центра, к которому прибыл посетитель.

2.4.6. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в помещения Центра в присутствии и под контролем педагогов.

2.4.7. В период проведения массовых, общественно значимых мероприятий пост охраны и Центр работает в режиме усиленного контроля доступа.

2.4.8. В целях недопущения несанкционированного прохода посторонних лиц в помещения Центра, двери центрального входа заблокированы с использованием видеодомофонной системы (электромагнит) круглосуточно.

2.4.9. Родители (законные представители) обучающихся сопровождают детей до поста охраны.

2.4.10. Родители (законные представители) обучающихся, пришедшие с целью забрать ребенка после занятий могут ожидать детей в холле Центра.

2.4.11. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов через пост охраны обеспечивается сотрудником охранной организации, а дальнейшее его сопровождение специально выделенным сотрудником Центра.

2.4.12. Пропуск собак-поводырей осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.4.13. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на объект сотрудником охранной организации по распоряжению директора или на основании оформленных заявок и согласованных списков.

2.5. Пропускной режим сотрудников, выполняющих ремонтно-строительные работы

2.5.2. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по согласованию с директором, либо заместителя директора по АХР.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие объект по служебной необходимости, пропускаются по личному распоряжению директора Центра или дежурного администратора при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учёта посетителей».

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охранной организации немедленно докладывает директору Центра и заместителю директора по АХР.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории объекта в сопровождении директора Центра или одного из его заместителей.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Допуск в центр представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора Центра.

2.7.2. Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), разрешается только по личному распоряжению директора согласно утверждённого списка.

2.8. Пропускной режим для лиц, несвязанных с Образовательным процессом

2.8.1. Если сотрудник охранного предприятия не уведомлялся о прибытии в Центр лица (лиц), не связанных с образовательным процессом, он выясняет цель прибытия, проверяет документы, удостоверяющие личность, и сообщает администрации Центра (дежурному администратору). Доступ в помещения Центра лица (лиц), не связанных с образовательным процессом, разрешается только по согласованию с администрацией Центра.

2.8.2. Лицо, не связанное с образовательным процессом, после записи в «Журнале консультаций» перемещается в помещениях Центра в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл данный посетитель.

2.8.3. Посторонние (случайные) лица в Центр не допускаются.

2.8.4. Запрещается торговля и распространение рекламы в помещениях Центра лицами, занимающимися коммерческой деятельностью. Доступ торговых агентов в помещения Центра категорически запрещен.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Центре назначается дежурный администратор из числа заместителей директора.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в помещениях и на территории Центра разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся в соответствии с утвержденным расписанием занятий;
- работникам центра в соответствии с утвержденным графиком работы;
- родителям (законным представителям), посетителям в соответствии с предварительной записью или согласованием с администрацией Центра.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, работники сторонних (подрядных) организаций, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования «Инструкции о мерах пожарной безопасности в помещениях Центра».

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники Центра, учащиеся, родители (законные представители), сотрудники и работники сторонних (подрядных) организаций и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охранной организации, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и Инструкцией охранника.

3.1.5. В помещениях Центра запрещено:

- нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка дня Центра, нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать помещения, основные и запасные выходы, лестничные площадки различными 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;
- 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.

3.2. Порядок работы системы видеонаблюдения.

3.2.1. На объекте организовано внутреннее видеонаблюдение с целью:

- предупреждения проникновения посторонних лиц и проноса запрещенных предметов в помещения Центра;
- предотвращения несчастных случаев между занятиями, до и после занятий;

- контроля нахождения обучающихся во время занятий;
- контроля за поведением присутствующих посетителей во время мероприятия;
- контроля за противопожарной обстановкой в период образовательного процесса и т.д.

3.2.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри помещений – внутреннее видеонаблюдение.

3.2.3. О видеонаблюдении сотрудники, обучающиеся и посетители Центра оповещаются надписями и символами на видных местах.

3.2.4. Видеонаблюдение в центре ведётся постоянно.

3.2.5. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

3.2.6. Записи с камер видеонаблюдения ведутся круглосуточно, видеoinформация, архивирование и хранение данных осуществляется в течении 30 дней, в соответствии с техническими характеристиками установленного программного обеспечения.

3.2.7. Ответственный за обслуживание системы видеонаблюдения и её функционирование, назначается соответствующим приказом директора.

3.2.8. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов). Вопрос о передаче записей решает директор, руководствуясь действующим законодательством РФ.

3.2.9. Использование изображения лиц, зафиксированных видеокamerой, без их согласия возможно только в следующих случаях:

- если изображение используется в государственных интересах;
- если изображение получено при съёмке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях (конференции, семинары, методические собрания, родительские собрания и др.), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

3.2.10. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

3.2.11. Доступ к записям видеонаблюдения предоставляется заместителю директора по АХР при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с разрешения директора центра.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в помещениях Центра.

3.3.1. Все кабинеты, складские и технические помещения, залы центра закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённому директором спискам.

Ответственные лица должны следить за порядком, за противопожарной и электробезопасностью.

3.3.2. Педагоги прибывают на рабочие места не менее чем за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром педагог проверяет место проведения занятий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

3.3.3. Запрещается хранение в кабинетах, складских и технических помещениях посторонних предметов и другого имущества, не предусмотренных утверждённым перечнем и образовательной программой.

3.3.4. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ без письменного разрешения директора Центра и предварительной организации надёжных противопожарных защитных мер.

3.3.5. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначается стандартными знаками предупреждения об опасности.

3.3.6. В помещении Центра размещается схема эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения других чрезвычайных ситуаций.

3.3.7. По окончании рабочего дня все помещения проверяются работником охранного предприятия на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными лицами.

3.3.10. Ключи от кабинетов, запасных выходов (входов) хранятся у социального педагога, на которого возложена данная обязанность и заместителя директора по АХР.

3.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях ЧС.

3.4.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора центра доступ или перемещение в помещениях центра могут быть прекращены или ограничены.

3.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки сотрудник охранной организации обязан действовать согласно «Инструкции охранника».

3.4.3. При угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов сотрудник охранной организации обязан прекратить допуск всех лиц к обнаруженному взрывному устройству или подозрительному предмету на объекте. Сообщить по телефону и до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудник охранной организации и заместитель директора по АХР обязаны действовать в соответствии с «Инструкцией по действиям при угрозе или совершении террористического акта».

3.4.4. Охранник обязан прекратить допуск на объект в случае возгорания на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход из Центра. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно «Инструкции охранника»

3.4.5. Вход сотрудников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки и с разрешения заместителя директора по АХР, сотрудников МВД, ФСБ, МЧС.

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

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается только по письменному разрешению заместителя директора по АХР с указанием перечня имущества и его количества.

4.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в помещения Центра после проведённого их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов и веществ (горючие, легко воспламеняющиеся, токсичные и взрывчатые вещества, радиоактивные материалы, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

4.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками центра, обучающимися, родителями (законными представителями), сотрудниками и работниками сторонних (подрядных) организаций и посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему обследованию. В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/выносимых предметов сотрудник охранной организации вызывает заместителя директора по АХР или дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади, посетитель не допускается на территорию Центра. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, сотрудник охранной организации вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

4.4. Решение о вносе/выносе личного оборудования или вносе/выносе учебного оборудования, инвентаря или материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по АХР, на основании предварительно оформленной служебной записки от педагога.

4.5. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам с объекта/на объект строго запрещен.

4.6. Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из объекта/на объект по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с заместителем директора по АХР.

4.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются на посту сотрудником охранной организации и после передаются в приемную директора. О любых неожиданных доставках сообщается заместителю директора по АХР.

5. Осмотр посетителей

5.1. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охранной организации предлагает добровольно предъявить содержимое. В случае отказа вызывается дежурный администратор центра, заместитель директора по АХР, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в центр. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть центр, сотрудник охранной организации, оценив обстановку, вызывает наряд Росгвардии.

5.2. Если гражданин добровольно предъявляет к осмотру предметы и среди них есть холодное и/или огнестрельное оружие, специальные средства, либо иные предметы, представляющие опасность для окружающих (предметы, запрещенные к проносу в здание образовательной организации), сотрудник охранной организации незамедлительно докладывает директору центра, заместителю директора по АХР (либо дежурному администратору) и действует по их указаниям.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудника охранной организации, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на территории центра, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т.п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, Правил внутреннего трудового распорядка. По решению Образовательного учреждения за неисполнение или нарушение настоящего положения к обучающимся допускается применение меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, отчисление из Образовательного учреждения.

6.2 Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режим, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть немедленно передано в органы внутренних дел.

Лист ознакомления с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в
Государственном бюджетном учреждении центре психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи Центрального района Санкт-Петербурга «Развитие»

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Подпись
1	Авдеенко А.А.	
2	Азовцева Н.В.	
3	Алексеева В.В.	
4	Ахвледиани Э.О.	
5	Баласанян Г.Н.	
6	Белова О.Б.	
7	Бойчук Т.С.	
8	Васильев А.И.	
9	Веснина Е.А.	
10		
11	Вильде Ю.В.	
12	Воинкова Е.С.	
13	Гомозова З.П.	
14	Гончарова М.А.	
15	Гущина Ю.В.	
16	Жарновецкая Н.Ю.	
17	Замулина Л.В.	
18	Захарова М.И.	
19	Иванова О.В.	
20	Каламбет А.А.	
21	Кожухарь Д.С.	
22	Колотовкина Ю.А.	
23	Кролевец М.К.	
24	Кукушкина Н.А.	
25	Ласточкина С.Е.	
26	Лебедева И.М.	
27	Лисовая Е.А.	
28	Матвеевская Л.И.	
29	Мурадова С.Н.	
30	Негинская В.А.	
31	Олегина А.В.	
32	Перова Н.П.	
33		
34	Силина И.Н.	
35	Смирнова Е.Е.	
36	Сорчик Л.С.	
37	Стадницкая Ю.В.	
38	Сысоева О.В.	
39	Сыченко Е.В.	
40	Тагильцева Т.Ю.	
41	Утенков А.С.	
42	Федорова Т.Б.	
43	Фрейзе В.Ф.	
44	Чубарова И.Ю.	
45	Шаргина А.А.	
46		

47		
48		
49		
50		
51		
52		
53		
54		
55		
56		
57		
58		
59		
60		
61		
62		
63		
64		
65		
66		
67		
68		
69		
70		
71		
72		
73		
74		
75		
76		
77		
78		
79		
80		