

ПРИНЯТО
решением Общего собрания
ППМС-центра «Развитие»
Центрального района
Санкт - Петербурга
Протокол № 1 от 27.12.2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ППМС-центра
«Развитие»
Центрального района
Санкт – Петербурга
Федорова Т.Б.
Приказ № 44-ОД от
28.12.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме в
Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования
центре психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Центрального района Санкт-Петербурга «Развитие»

Санкт-Петербург
2021г.

В целях обеспечения антитеррористической защищенности, личной безопасности обучающихся, работников и других участников отношений в сфере образования, сохранности имущества, а также соблюдения необходимого санитарно-эпидемиологического режима в помещениях Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования центре психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Центрального района Санкт-Петербурга «Развитие» (далее-Центр) вводится пропускной и внутриобъектовый режим.

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Постановления Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, а формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письма Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 13.07.2010 N• 01-13- 2042/10 «Методические рекомендации по обеспечению антитеррористической защищенности объектов с массовым пребыванием граждан»;
- Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.06.2008 № 03-1423 «О методических рекомендациях по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ»;
- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2005 № 03-1572 «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях»;
- Указа Президента Российской Федерации от 13.09.2004 N* 1167 «О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом»;
- Федерального закона от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Устава Центра.

Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима в здании и на территории Центра осуществляется путем проверки директором или дежурным администратором, согласно их должностным обязанностям.

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима в помещениях Центра.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся, родителей (законных представителей), всех работников, постоянно или временно работающих в Центре, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в Центре.

Пропускной и внутриобъектовый режим — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода или выхода лиц, проноса материальных средств в помещения Центра.

Запасной (эвакуационной) выход содержится закрытым с помощью установленной изнутри легко отрывающейся задвижки.

Запасной (эвакуационный) выход открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора или лица, ответственного за пропускной и внутриобъектовый режим.

Пропускной и внутриобъектовый режим в помещениях Центра обеспечивают: дежурный администратор и сотрудник охранного предприятия.

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».

В случае возникновения конфликтной ситуации, связанной с обеспечением пропускного и внутриобъектового режима дежурный администратор, сотрудник охранного предприятия действуют по указанию директора или лица, ответственного за антитеррористическую безопасность в Центре.

В случае возникновения ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, работников и посетителей Центра, дежурный администратор, сотрудник охранного предприятия действуют по инструкции, уведомляют администрацию Центра и незамедлительно вызывают правоохранительные органы.

В помещения Центра запрещается вносить запрещенные и опасные вещества и предметы (взрывчатые, наркотические и отравляющие, оружие и боеприпасы) и другие предметы, обладающие опасными свойствами (токсичными, пожароопасными, высокой радиационной способностью), а также специальные технические средства для несанкционированного получения информации.

2. Пропускной режим для обучающихся Центра

Обучающиеся допускаются в помещения Центра согласно следующему установленному распорядку учебного дня: понедельник - пятница с 09.00 до 20.00; суббота с 10.00-17.00.

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

Обучающиеся покидают Центр по окончании занятий самостоятельно, кроме детей младше восьми лет, которых должны сопровождать родители или близкие родственники. Родители, не имеющие возможности встретить обучающегося, извещают об этом письменно специалиста, проводящего занятия.

Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла - коляски) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181 -ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации. Помощь посетителям оказывается администратором или другим работником из числа специалистов.

3. Пропускной режим для работников Центра

3.1. В нерабочее время и выходные дни допускаются в здание Центра директор и его заместители. Работники, которым по роду работы необходимо быть в Центре в нерабочее время и выходные дни, допускаются в помещения на основании служебной записки, заверенной подписью директора или его заместителей.

4. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

4.1 Пропуск родителей (законных представителей) по личным вопросам к сотрудникам администрации Центра осуществляется в установленные дни и часы приема, с обязательной записью в «Журнале консультаций», или по предварительному согласованию с сотрудником администрации, о чем администратор, сотрудник охранного предприятия должны быть проинформированы заранее.

4.2 Пропуск родителей (законных представителей) детей, обучающихся в Центре, в помещения Центра осуществляется по предварительной записи, которая фиксируется в «Журнале консультаций» или «Журнале ТПМПК».

4.3 При проведении групповых мероприятий для взрослых педагоги заранее уведомляют администратора, сотрудника охранного предприятия о планируемом мероприятии и самостоятельно встречают в холле приглашенных на мероприятие. Регистрация участников мероприятия проводится в «Листе регистрации».

4.4 Родители (законные представители), другие лица с крупногабаритными сумками (чемоданами, коробками, пакетами) в здание Центра не допускаются. Допускается оставлять указанную ручную кладь в холле, при условии добровольного представления к визуальному осмотру её содержимого сотруднику охранного предприятия.

4.5 Родители (законные представители) или доверенные лица, прибывшие для встречи детей по окончании занятий, ожидают их в холле.

5. Пропускной режим для лиц, несвязанных с Образовательным процессом

5.1 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.

5.2 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.

5.3 Посторонние (случайные) лица в Центр не допускаются.

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

5.5 Рабочие и специалисты подрядных ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Центра сотрудником охранного предприятия по распоряжению директора Центра или на основании письменных заявок и согласованных списков.

5.6 Пропуск представителей обслуживающих (подрядных) организаций в выходные и праздничные дни осуществляется по утвержденным директором Центра спискам.

5.7 Выполнение ремонтных работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе, либо лица, его замещающего (назначенного приказом директора).

5.8 В случае аварии, (повреждения) электросети, системы канализации, системы холодного/горячего водоснабжения, отопительной системы, а также при выполнении других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, пропуск в помещения Центра работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно, в сопровождении сотрудника администрации Центра.

6. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций и проверяющих

6.1 Лица, не связанные с образовательным процессом, прибывающие в Центр по служебной необходимости, допускаются в помещения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и регистрации в «Журнале регистрации посетителей».

6.2 В соответствии с требованиями действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание ОУ при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся: работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

По их прибытию сотрудник охранного предприятия или администратор незамедлительно докладывает директору Центра, заместителю директора по административно - хозяйственной работе, другим заместителям.

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 Центру в сопровождении директора, заместителя директора.

7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации

7.1 Допуск на территорию и в здание ОУ представителей средств массовой информации, а также внос в здание ОУ радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается только с разрешения директора Центра.

8. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

8.1 Внос/вынос в помещения Центра грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, оргтехника, хозинвентарь, бытовая химия, канцелярские принадлежности, оборудование и прочее имущество) осуществляется материально ответственными лицами с предъявлением сопроводительных документов и удостоверений личности (для лиц, не работающих в Центре).

8.2 Крупногабаритные предметы в упаковке, ящики, коробки проносятся в помещения Центра после проведения их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (алкогольная и табачная продукция, наркотики, взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие и т.п.).

8.3. Внос/вынос материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из Центра/в Центр запрещен.

8.4. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью через службы курьерской доставки принимаются социальным работником, на которого возложена данная обязанность и регистрируются в «Журнале входящих документов».

9. Порядок ведения «Журнала консультаций», «Журнала ТПМПК» и «Журнала регистрации посетителей»

9.1 Журнал консультаций.

9.1.1. Данные о посетителях вносятся социальным педагогом, на которого возложена данная обязанность.

9.1.2. В журнале фиксируется ФИО детей, возраст, ФИО родителя, место учебы (если ребенок посещает ОУ), телефон для связи, время, дата и специалист, к которому идет ребенок.

9.1.3. Журнал ведется сквозным датированием.

9.1.4. Замена, изъятие листов из Журнала запрещено.

9.1.5. Журнал постоянно находится у социального педагога, на которого возложена функция записи на консультацию к специалистам.

9.1.6. Ответственность за ведение и сохранность Журнала возлагается на социального педагога, который отвечает за запись к специалистам.

9.1.7. Использованный (заполненный) Журнал хранится в Центре. По истечению срока хранения Книга уничтожаются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 3в 152-ФЗ «О персональных данных».

9.2 Журнал ТПМПК.

9.2.1. Данные о посетителях вносятся социальным педагогом, на которого возложена данная обязанность.

9.2.2. В журнале фиксируется ФИО детей, возраст, ФИО родителя, место учебы (если ребенок посещает ОУ), телефон для связи, время, дата и член ТПМПК, к которому идет ребенок.

9.2.3. Журнал ведется сквозным датированием.

9.2.4. Замена, изъятие листов из Журнала запрещено.

9.2.5. Журнал постоянно находится у социального педагога, на которого возложена функция записи на консультацию к специалистам.

9.2.6. Ответственность за ведение и сохранность Журнала возлагается на социального педагога, который отвечает за запись к специалистам.

9.2.7. Использованный (заполненный) Журнал хранится в Центре. По истечению срока хранения Книга уничтожаются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 3в 152-ФЗ «О персональных данных».

9.3 Журнал регистрации посетителей.

9.3.1 Данные о посетителях вносятся в «Журнал регистрации посетителей» (далее- Журнал) работником охранного предприятия.

9.3.2 В журнале фиксируется ФИО, паспортные данные, время, дата и специалист, к которому идет посетитель.

9.3.3 Страницы журнала пронумерованы.

9.3.4 Замена, изъятие листов из Журнала запрещено.

9.3.5 Журнал постоянно находится у работника охранного предприятия.

9.3.6 Ответственность за ведение и сохранность Журнала возлагается на работника охранного предприятия.

9.3.7 Использованный (заполненный) Журнал хранится в охранном предприятии. По истечению срока хранения Книга уничтожаются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 3в 152-ФЗ «О персональных данных».

10. Порядок организации внутриобъектового режима

10.1 В целях организации и контроля за соблюдением учебно- производственного процесса, а также соблюдения внутриобъектового режима в Центре, из числа заместителей директора назначается дежурный администратор.

10.2 Обход и осмотр помещений Центра осуществляет дежурный администратор. При осмотре ответственный работник обязан проверять закрытие оконных блоков, отсутствие освещения в учебных кабинетах, коридорах, других помещениях, отсутствие протечек воды в санузлах, наличие подозрительных предметов и посторонних лиц в помещениях.

10.3 В помещении Центра посетителям (детям и родителям (законным представителям) разрешено находиться: с 9.00 до 20.00 с понедельника по пятницу, с 10.00 по 17.00 в субботу.

Педагогические и технические работники могут находиться в помещениях Центра с 8.00 до 21.00 с понедельника по пятницу, с 9.00 до 18.00 в субботу.

Круглосуточно в Центре могут находиться: директор, его заместители, а также другие лица по решению директора.

10.4 Ключи от рабочих кабинетов и служебных помещений хранятся и выдаются социальным педагогом Центра, на которого возложена данная обязанность.

10.5 По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности ответственными работниками.

10.6 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

10.7 В целях обеспечения антитеррористической защищенности, общественной безопасности, пропускного и внутриобъектового режима и предупреждения возможных противоправных действий работники, обучающиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям администрации Центра.

11. Порядок пропускного и внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций.

11.1 В условиях возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, при угрозе стихийных бедствий, техногенных аварий и катастроф, особо опасных инфекционных заболеваний, а также при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система пропускного и внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора Центра доступ в помещения Центра и перемещение по Центру могут быть ограничены или прекращены.

11.2 В случае возникновения и развития чрезвычайных ситуаций по решению директора Центра и (или) дежурного администратора, сотрудник охранного предприятия обязан:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход из помещений, организовать их безопасное размещение в Центре в случае внезапного нападения на Центр или возникновения массовых беспорядков в непосредственной близости от входа в помещения;
- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности работники Центра обязаны действовать в соответствии с Инструкцией по обеспечению антитеррористической безопасности ППМС-центра «Развитие» Центрального района Санкт-Петербурга;
- прекратить допуск всех лиц в случае возгорания или разлива сильнодействующих химических или ядовитых веществ в помещениях Центра, осуществлять беспрепятственный выход из помещений. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции по пожарной безопасности в Центре и Инструкцией по обеспечению антитеррористической безопасности ППМС-центра «Развитие» Центрального района Санкт-Петербурга;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до уточнения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

11.3 Выход работников, обучающихся и посетителей из здания Центра в условиях возникновения и развития чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки, с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МЧС, МВД, ФСБ.

12. Ответственность за нарушение требований настоящего положения

12.1 Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований администрации Центра, уклонение от осмотра, вынос материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Правил внутреннего трудового распорядка.

12.2 Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее пропускной и внутриобъектовый режим, может быть задержано на месте правонарушения и незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

12.3 Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников Центра имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.

ППМС-ЦЕНТР "РАЗВИТИЕ" ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Федорова Татьяна Борисовна, Директор
09.02.2022 14:59 (MSK), Сертификат № 0391CD9F00DCADB0B249B5B0DB2F6D9913