

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБУ ЦППМСП
Калининского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1
от 31.08.2023

С учетом мнения первичной
профсоюзной организации
протокол ПС № 8 от 31.08.2023

УТВЕРЖДЕНО

Директором ГБУ ЦППМСП
Калининского района Санкт-Петербурга
_____ Барановой О.В.

Приказ № 13 от 04.09.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ЦЕНТРЕ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ
ПОМОЩИ КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербург

2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее 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 Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»,
- Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 г. N 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) «формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», паспортом безопасности и Уставом ГБУ ЦППМСП.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа педагогических и административных работников других образовательных организаций (далее по тексту - посетителей), обучающихся и их родителей (законных представителей) в Государственное бюджетное учреждение Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Калининского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - ЦППМСП), вноса и выноса материальных средств, а также правила пребывания и поведения в ЦППМСП.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей ЦППМСП, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический коллектив, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ЦППМСП договоров.

2. Пропускной режим в ЦППМСП

2.1. Порядок организации пропускного режима.

2.1.1. Процессом организацией пропускного режима и реализацией организационно-технических мероприятий, связанных с пропускным режимом, руководит директор ЦППМСП и заместитель по общим вопросам. Пропуск лиц в здание ЦППМСП осуществляется через главный вход работниками частного охранного предприятия (далее по тексту – работники охраны).

2.1.2. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей обучающихся и их родителей (законных представителей) в здание ЦППМСП, работники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора или дежурного администратора. При экстренной ситуации администратором используется «тревожная кнопка» для вызова автопатруля МВД России и (или) Росгвардии.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников ЦППМСП и посетителей.

2.2.1. Пропускной режим обучающихся

2.2.1.1. Обучающиеся проходят в здание ЦППМСП с родителями (законными представителями) согласно своему расписанию занятий не ранее 09.00 (понедельник-пятница), не ранее 10.00 (суббота). Обучающиеся, достигшие 15-летнего возраста, имеют право посещать ЦППМСП самостоятельно при наличии заявления от родителя (законного представителя).

2.2.1.2. Обучающиеся покидают здание ЦППМСП только с родителями (законными представителями). Обучающиеся, достигшие 15-летнего возраста, имеют право покидать

ЦППМСП самостоятельно при наличии заявления от родителя (законного представителя).

2.2.1.3. Обучающиеся образовательных организаций, посещающие массовые мероприятия, допускаются в ЦППМСП только в сопровождении ответственного лица от образовательной организации.

2.2.1.4. Педагогический работник обязан встречать и провожать обучающегося, родителя (законного представителя).

2.2.2. Пропускной режим работников ЦППМСП

2.2.2.1. Доступ в здание ЦППМСП должностных лиц, педагогических работников и обслуживающего персонала осуществляется с 09.00 до 20.00 (понедельник-пятница), с 10.00 по 15.00 (суббота) (в рабочее время). Работники ЦППМСП вносят в журнал регистрации учета рабочего времени информацию о времени прихода и ухода.

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в ЦППМСП при предъявлении документа, удостоверяющего личность и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся ЦППМСП обязательна в журнале учета посетителей при допуске в здание ЦППМСП, который находится у работника охраны.

2.2.3.2. С педагогическими работниками родители (законные представители) могут встречаться во время занятий (консультаций), присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования. Директор ЦППМСП и заместители директора принимают родителей (законных представителей) по различным вопросам в соответствии с графиком приемов.

2.2.3.3. Родители (законные представители) осуществляют контроль за деятельностью детей при нахождении в зоне ожидания.

2.2.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание ЦППМСП при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Регистрация ЦППМСП обязательна в листе регистрации посетителей при допуске в здание ЦППМСП, который находится у работника охраны.

2.2.3.5. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций допускаются в помещения ЦППМСП работником охраны по распоряжению директора или заместителя директора на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника ЦППМСП или работником охраны.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ЦППМСП по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего

личность. Регистрация ЦППМСП обязательна в журнале учета посетителей при допуске в здание ЦППМСП, который находится у работника охраны.

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода в здание ЦППМСП при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ, МЧС. Об их приходе работник охраны немедленно докладывает директору, заместителю директора.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после записи их в журнале учета посетителей, предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность.

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

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

2.2.6.2. Допуск в ЦППМСП лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора ЦППМСП или его заместителей.

2.3. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.3.1. Вынос имущества ЦППМСП осуществляется только при наличии разрешения материально ответственных должностных лиц.

2.3.2. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор ЦППМСП, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору ЦППМСП посетитель не допускается в ЦППМСП. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ЦППМСП, дежурный администратор или директор ЦППМСП вызывают наряд полиции, применяя «тревожную кнопку».

2.3.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ЦППМСП после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ЦППМСП.

3. Внутриобъектовый режим в ЦППМСП

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. Обход и осмотр помещений ЦППМСП осуществляет сотрудник охраны в соответствии должностной инструкции. При осмотре сотрудник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в кабинетах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Во время внешних обходов обращая внимание на отсутствие неопознанных предметов и закрытие всех окон, в особенности первого этажа.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании ЦППМСП разрешено по рабочим дням следующим категориям:

- обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям с 09.00 до 20.00 (понедельник – пятница), суббота с 10.00 до 15.00 в соответствии расписанием занятий;
- педагогическим и техническим работникам ЦППМСП с 09.00 до 20.00 (понедельник – пятница), суббота с 10.00 до 15.00

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Правил пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ЦППМСП, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям работника охраны ЦППМСП, действия которого регламентируются настоящим Положением и инструкцией охранника.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях ЦППМСП.

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

3.2.1.1. В начале рабочего дня педагогический работник обязан осуществлять обход и осмотр кабинета, обращая внимание на наличие подозрительных предметов. При обнаружении подозрительного предмета сообщать директору ЦППМСП или заместителю директора и действовать в соответствии с Инструкцией.

3.2.1.2. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной и антитеррористической безопасности и закрываются работниками охраны.

3.2.1.3. Выдача и прием ключей от кабинетов осуществляется дежурным администратором.

3.2.1.4. В случае невозврата ключей сотрудником ЦППМСП охрана закрывает помещение дубликатом ключей.

3.2.1.5. Ключи от запасных выходов (входов) хранятся у работника охраны.

3.3. Порядок внутриобъектового режима ЦППМСП в условиях чрезвычайных ситуаций.

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора ЦППМСП доступ или перемещение по зданию могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора ЦППМСП работник охраны обязан:

– при внезапном нападении на ЦППМСП или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от ЦППМСП прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место;

– в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности;

– при возгорании, разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ на нем прекратить допуск на объект, осуществить беспрепятственный выход и выезд из ЦППМСП до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС.

4. В здании ЦППМСП запрещается

4.1. Всем посетителям, сотрудникам, обучающимся и их родителям (законным представителям) запрещается:

– приносить и употреблять алкогольную продукцию, в том числе пиво и слабоалкогольные напитки;

– пытаться пройти в здание ЦППМСП в состоянии опьянения или с остаточными явлениями употребления спиртных напитков;

– приносить табачные изделия, газовые зажигалки, газовые баллоны, наркотические и психотропные средства, иные потенциально-опасные психоактивные вещества и предметы, предназначенные для курения или введения в организм иным способом психоактивных веществ;

- приносить предметы, предназначенные для распыления ядовитых или раздражающих веществ;
- приносить легковоспламеняющиеся жидкости и взрывопожароопасные предметы;
- приносить все виды оружия, перечисленные в статье 6 Закона «Об оружии» № 150-ФЗ в действующей редакции и предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
- курить в здании ЦППМСП; – наносить на стены внутренних помещений ЦППМСП надписи и рисунки, расклеивать без письменного разрешения директора ЦППМСП, плакаты, другую рекламную продукцию и информационные сообщения;
- осуществлять кино-видео-фотосъемку без разрешения директора ЦППМСП;
- нарушать правила пожарной безопасности, установленные для ЦППМСП;

4.2. Запрещается использовать помещение ЦППМСП для занятий предпринимательской или иной деятельностью, противоречащей Уставу ЦППМСП, торговать (в том числе) в неустановленных местах или в неустановленное время без письменного разрешения директора ЦППМСП;

4.3. Запрещается приносить литературу, печатные и рукописные материалы, видеоаудио материалы экстремистской и террористической направленности, вести иную деятельность, возбуждающую национальную или религиозную рознь и нетерпимость, проявлять дискриминацию и унижение других людей

5. Ответственность

5.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти в здание в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, вывоз (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 действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. Обучающиеся, достигшие 14 лет и виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

5.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы ЦППМСП, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в правоохранительные органы (полицию).

5.4. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий работников охраны и представителей администрации ЦППМСП, при задержании, осмотре вещей, изъятии вещей и документов имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.