

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Выборгского района Санкт-Петербурга
(ГБУ ДО ЦППМСП Выборгского района)

ПРИНЯТО
Решением Совета
Протокол № 8
От «22»06.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО ЦППМСП
Выборгского района
Кургина А.Н. _____
Приказ № 533 о/д _____
От «23»06.2022 г.

Подписано цифровой подписью: Кургина
А.Н. директор
DN: cn=Кургина А.Н. директор, o=ГБУ
ЦППМСП Выборгского района Санкт-
Петербурга, ou, email=viborpmss@bk.ru, c=RU
Дата: 2024.03.14 15:30:08 +03'00'

Положение
об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима Государственного
бюджетного учреждения дополнительного образования Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи Выборгского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

1. Общие понятия

1.1 Пропускной режим - это комплекс организационно-правовых ограничений, правил и специальных мер, направленных на поддержание установленного порядка деятельности учреждения и определяющих процедуру доступа людей на объект (территорию), пропуска транспорта, ввоза (вывоза) материальных ценностей (средств).

1.2 Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий, выполняемых работниками, обучающимися, посетителями в соответствии с требованиями Правил внутреннего трудового распорядка, Правил противопожарного режима в Российской Федерации, постановлением Правительства РФ 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)»

1.3 Объект (территория) — комплекс технологически и технически связанных между собой зданий (строений, сооружений) и систем, имеющих общую прилегающую территорию и (или) внешние границы, отдельные здания (строения, сооружения).

1.4 Посетитель - это физическое лицо, временно находящееся в помещениях Центра по своей инициативе или в связи с исполнением служебных обязанностей, для которого Центр не является постоянным местом работы (родители (законные представители) обучающихся, руководители и работники арендаторов, подрядных организаций, представители вышестоящих организаций и проверяющие лица и т.д.).

1.5 Стационарный пост охраны - специально оборудованное место для осуществления контроля и управления проходом людей и (или) проездом транспортных средств, оборудованное около главного входа внутри здания, оснащенное техническими средствами комплексной системы обеспечения безопасности и постовой документацией.

1.6. Телевизионная система охранного наблюдения (видеонаблюдение) программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, мониторы, регистраторы и другое оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля на объектах.

2. Общее положение

2.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 № 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)»;
- Устав Центра;

2.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режима (далее КПР) в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Выборгского района Санкт-Петербурга (далее - ГБУ ДО

ЦППМСП Выборгского района Санкт - Петербурга) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении детей, педагогических работников и технического персонала Центра.

2.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, детей и их родителей (законных представителей), посетителей в Центр, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, исключающих несанкционированное проникновение граждан и посторонних предметов в помещение ГБУ ДО ЦППМСП Выборгского района Санкт - Петербурга.

2.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором ГБУ ДО ЦППМСП Выборгского района Санкт - Петербурга в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в помещении Центра, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны, а также антитеррористической безопасности всех участников образовательного процесса.

2.5. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- Заведующего хозяйством ГБУ ДО ЦППМСП Выборгского района Санкт - Петербурга;
- Дежурного администратора с 10.00 ч. до 19.00 ч;
- Частного охранного предприятия, осуществляющего охранные действия помещений ГБУ ДО ЦППМСП Выборгского района Санкт - Петербурга (по графику дежурств).

2.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима в помещении Центра назначается приказом.

2.7. Требования настоящего Положения распространяется на родителей (законных представителей) обучающихся, сотрудников Центра, и прочих граждан, посещающих ГБУ ДО ЦППМСП Выборгского района Санкт - Петербурга.

2.8. Охрана ГБУ ДО ЦППМСП Выборгского района Санкт - Петербурга ведется сотрудниками охранного предприятия, оснащёнными средствами связи: телефоном, тревожной кнопкой, пожарной сигнализацией, системой видеонаблюдения и системой оповещения.

2.9 Соблюдение порядка пропускного и внутриобъектового режимов Центра обеспечивает сотрудник охранной организации.

2.10. Требования сотрудников охранной организации, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных требований пропускного и внутриобъектового режимов, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися, посетителями, работниками подрядных организаций и арендаторов.

2.11. Контроль за несением службы сотрудниками охранной организации возлагается на руководителя охранной организации.

2.12. Основные задачи пропускного и внутриобъектового режимов Центра:

- обеспечение защиты обучающихся, сотрудников, посетителей и имущества Центра от преступных и иных противоправных посягательств;
- предупреждение террористических актов и условий, способствующих их совершению;
- соблюдения общественного порядка;

-исключение попыток несанкционированного прохода в помещение центра, вноса (выноса) материальных ценностей и служебной документации.

2.13. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах Центра может осуществляться с использованием телевизионной системы наблюдения (видеонаблюдения), являющейся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности.

2.14. Система видеонаблюдения обеспечивает:

-визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий;

-обнаружение нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения; - запись, архивирование видеoinформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

2.15. Разрешить доступ просмотра записей видеонаблюдения, копирование и выдачу архивной видеoinформации должностным лицам: директору, заведующему хозяйством, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заместителю директора по воспитательной работе на основании письменных запросов, согласованных директором Центра.

2.16. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников при приеме на работу, обучающихся при приеме на учебу, посетителей (в части, их касающейся).

2. Организация контрольно-пропускного и внутриобъектового режима

3.1. Доступ в Центр осуществляется:

- работников МОП с 06.00 ч. до 19.00 в соответствии с графиком работы;
- обучающихся с 10.00 ч. (при наличии СИЗ) до 19.00 в соответствии с расписанием занятий,
- родителей (законных представителей) доступ ограничен в связи с пандемией.

3.2. Вход (выход) в Центр осуществляется через центральный вход.

3.3. Допуск в помещение ГБУ ДО ЦППМСП Выборгского района Санкт - Петербурга в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения директора или заведующего хозяйством ГБУ ДО ЦППМСП Выборгского района Санкт - Петербурга.

3.4. Допуск в Центр рабочих, осуществляющих ремонтные работы на основании заключенных договоров, в помещение осуществляется с письменного разрешения директора или заведующего хозяйством ГБУ ДО ЦППМСП Выборгского района Санкт - Петербурга с понедельника по пятницу с 08.00 ч. до 21.00 ч.

3.5. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

3.5.1. Для эвакуации обучающихся и сотрудников Центра при возникновении чрезвычайных ситуаций;

3.5.2. Для тренировочных эвакуаций, обучающихся и сотрудников Центра;

3.5.3. Для приема товарно-материальных ценностей.

3.6. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

3.7. Ключи от Центра находятся: комплект в установленном месте, 1 комплект у директора, 1 комплект у заведующего хозяйством ГБУ ДО ЦППМСП Выборгского района Санкт - Петербурга.

3.8. Посетители ГБУ ДО ЦППМСП Выборгского района Санкт - Петербурга могут быть допущены в Центр и выпущены из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей» и измерением температуры тела.

3.9. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п. допускаются в помещение и выпускаются из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.10. Обучающиеся покидают Центр в сопровождении родителей (законных представителей) ожидающих их у центрального входа в Центр.

3.11. Разрешить круглосуточный доступ в здания должностным лицам: директору, заведующему хозяйством, заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

3.12. Разрешить круглосуточный доступ в здания аварийным службам, службам экстренной оперативной помощи с обязательной записью в журнале регистрации вызова аварийной и экстренной оперативной служб.

3.13. Документами, дающими право на санкционированный доступ лиц в помещения Центра являются:

- паспорт гражданина РФ;

- служебное удостоверение для работников обслуживающих организаций, органов государственной власти, сотрудников правоохранительных органов, экстренных служб, работников доставки почтовой корреспонденции; -список работников; -список обучающихся; -списки-заявки.

3.14. При пропуске (проходе) документы, удостоверяющие личность, предъявляются в развернутом виде сотруднику охранной организации с записью в журнале регистрации посетителей.

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

3.18. Все операции (презентации; распространение билетов, литературы, методических материалов; фотографирование; видеосъемка и т.п.) без личного распоряжения директора Центра категорически запрещены.

3.19. Открытие дверей запасных выходов из зданий

3.19.1. Проход лиц осуществлять через стационарный пост охраны главного входа/выхода помещения Центра.

3.19.2. Запасные входы/выходы помещений Центра использовать только как эвакуационные при проведении учебных тренировок эвакуации людей или в чрезвычайных ситуациях.

3.19.3 Запасные выходы не загромождать, обеспечивая свободный проход.

3.19.4. Двери запасных выходов на время присутствия обучающихся в помещениях Центра закрывать на легко открываемые изнутри прочные запоры и замки.

3.19.5. Двери запасных выходов из помещений Центра открываются только по разрешению директора Центра или лица, замещающего его.

На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

3.19.7. При получении разрешения на открытие запасного выхода из помещения, работник получает ключ от запасной двери на стационарном посту охраны и расписывается о вскрытии двери в журнале приема и выдачи ключей.

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

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (мебель, оборудование, техника и др.) осуществляется зав.хозяйством с предварительным информированием директора Центра независимо от того, временно или безвозвратно вносятся/выносятся, ввозятся/вывозятся ценности.

4.2. Ручную кладь посетителей проверяет охранник с их добровольного согласия.

В случае отказа вызывается директор Центра или дежурный администратор. При отказе предъявить содержимое ручной клади директору, дежурному администратору посетитель не допускается в здание Центра.

4.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, охранник вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Центра после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

4.5. Решение о вносе/выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается зав.хозяйством, зам. по ОПР на основании предварительно оформленной служебной записки.

4.6. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки принимаются дежурным администратором, проверяются охранником и передаются в приемную директора.

4.7. Запрещено вносить в ГБУ ДО ЦППМСП Выборгского района:

- взрывчатые вещества,
- холодное и огнестрельное оружие,
- домашних животных,
- велосипеды, самокаты и другие транспортные средства,
- детские коляски.

5. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

5.1. Заведующий хозяйством обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПП;
- для улучшения работы КПП вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПП;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов.

5.2. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить исправное состояние двери со звонком;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;

- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

5.3. Специалисты Центра обязаны:

- при необходимости (при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть в помещения Центра, совершить противоправные действия в отношении детей, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования Центра. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

5.4. Сотрудники охранного предприятия обязаны:

- осуществлять обход помещений с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода помещений»;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть в помещения Центра, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- осуществлять обход помещений в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода помещений»;

- исключить доступ в ГБУ ДО ЦПМСП Выборгского района сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), а также посторонним лицам в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению директора или заведующего хозяйством ГБУ ДО ЦПМСП Выборгского района;

- запросить документ, удостоверяющий личность, обязательно зарегистрировать в Журнале учёта посетителей и измерить температуру;

- задать посетителям вопросы следующего содержания: назовите по фамилии, имени и отчеству сотрудника ГБУ ДО ЦПМСП Выборгского района к кому хотите пройти, назвать имя фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время), проводить до места назначения и передавать другому сотруднику.

5.5. Сотрудники обязаны:

- сотрудники ГБУ ДО ЦПМСП Выборгского района, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в Центре;

- сотрудники ГБУ ДО ЦПМСП Выборгского района должны проявлять бдительность при встрече в помещении Центра с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику).

5.6. Родители обучающихся (законные представители) обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- осуществлять вход и выход из Центра только через центральный вход.

5.7. Посетители обязаны:

- ответить на вопросы сотрудника, после входа в помещение следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в Центр объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться, если сотрудники ГБУ ДО ЦПМСП Выборгского района интересуются вашей личностью и целью визита.

6. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

6.1. Сотрудникам запрещается:

- нарушать настоящее положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование ГБУ ДО ЦПМСП Выборгского района;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фромуги;
- впускать в помещение неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей Центра;
- находится в помещении в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- выходить из учреждения через запасные и аварийные выходы.

6.2. Родителям (законным представителям обучающихся) запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- впускать в помещение подозрительных лиц;
- входить в Центр через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

6.3. Посетителям запрещается:

- Нарушать настоящее Положение.

7. Участники образовательного процесса несут ответственность

7.1. Работники ГБУ ДО ЦПМСП Выборгского района несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- допуск в помещение ГБУ ДО ЦПМСП Выборгского района посторонних лиц;
- допуск в помещение ГБУ ДО ЦПМСП Выборгского района лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу ГБУ ДО ЦПМСП Выборгского района.

7.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания обучающихся в ГБУ ДО ЦПМСП Выборгского района;
- нарушений условий договора;
- халатное отношение к имуществу ГБУ ДО ЦПМСП Выборгского района.