Государственное бюджетное учреждение - центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
«Психолого-педагогический центр»
городского округа Тольятти Самарской области

445045, Самарская область
г. Тольятти,
ул. Громовой, 44
тел. 76-99-74, факс 76-90-55
e-mail: ppc@edu.tgl.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

ГБУ «ППЦ» г.о. Тольятти

_____/ Л.В.Пронина

«31» 08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ «ППЦ»
г.о.Тольятти

_____/Л.А.Горбанёва

«31» 08 2021г.

Приказ №109 от 31.08.2021 г.

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГБУ «ППЦ» г.о. Тольятти

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с ГОСТ Р58485-2019 «Положение о пропускном режиме и внутриобъектовом режимах»; с Федеральным законом от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»; Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Федеральным законом от 11.03.1992 г. №2487-1 - ФЗ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (с изменениями от 22.12.2008 года); Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 25.07.2002 г.№ 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (в редакции от 31.12.2014 г.); Указа Президента РФ от 12.05.2009 г. № 537 «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года»; Указа Президента от 15.02. 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризма», постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов

(территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», уставом в ГБУ «ЦПП» г.о. Тольятти.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в ГБУ «ЦПП» г.о. Тольятти.
(далее – центр) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в центре.

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

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором центра и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здание центра осуществляет вахтер (администратор).

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа в здание центра, по пропускам и документам, удостоверяющих его личность (паспорт).

Запасные выходы открываются только с разрешения директора центра и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию центра, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, специалиста по безопасности и директора центра.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников центра и посетителе

2.2.1. Пропускной режим работников центра

2.2.1.1. Работники центра допускаются в здание по пропуску или списку, утвержденному директором центра, согласно штатному расписанию.

2.2.1.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в центр директор, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в центре в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора центра или его заместителей.

2.2.1.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором центра спискам.

2.2.2. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.2.2.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в центр при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание центра по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.2.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется с 8:30 часов до 17:30 часов. Проход родителей к администрации центра возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники вахты должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора центра.

2.2.2.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории центра в сопровождении дежурного администратора. Одновременно в центре могут находиться не более 20 посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.2.2.4 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.2.2.4. При проведении массовых мероприятий, собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание центра при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора центра.

2.2.2.5. 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.

2.2.3. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.2.3.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения центра дежурным охранником по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.3.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя центра.

2.2.3.3. 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 центра или сотрудника вахты.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.2.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие центр по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.2.4.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору цента

2.2.4.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории центра в сопровождении директора центра, заместителя директора или дежурного администратора.

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

2.2.5.1. 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.

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

2.3. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.3.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории центра инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

Правильность оформления пропуска проверяет вахтер с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

2.3.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории центра предъявляются на вахте одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

2.3.3. Ручную кладь посетителей вахтер проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор центра, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору центра посетитель не допускается в центр. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть центр, дежурный администратор или директор центра вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.3.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание центра после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание центра (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.3.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается директором цента (в его/ее отсутствие лицом, назначенным директором центра) на основании предварительно оформленной служебной записки от сотрудника.

2.3.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части центра, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.3.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из центра/в центр строго запрещен.

2.3.8. Юбилейные подарки выносятся с территории центра по служебным запискам, заверенным подписями ответственного за пропускной режим и материально ответственного лица.

2.3.9. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из центра/в центр по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором центра.

2.3.10. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации центра. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

2.3.11. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в центре из числа заместителей директора центра и педагогов назначается дежурный администратор по центру.

Обход и осмотр территории и помещений центра осуществляет охранник дежурной смены. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

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

– педагогическим и техническим работникам центра с 09:30 до 17:30;
– посетителям с 09:30 до 17:30.

Круглосуточно в центре могут находиться директор центра, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники центра, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях центра

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений.

3.2.1.3. В случае несдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

– определяется список специальных помещений (лекционные аудитории, архив, склады, подсобные помещения и др.);

– устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.2.2.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.