

Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области

государственное казенное учреждение Свердловской области
«Ирбитский центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи»
(ГКУ СО «Ирбитский ЦППМСП»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГКУ СО "Ирбитский ЦППМСП"
от 31.05.2019 № 56-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме

г. Ирбит
2019

1. Общие положения

1.1 В целях обеспечения безопасности детей, их родителей (законных представителей), сотрудников Центра, сохранности имущества Центра, предупреждения терактов, а также соблюдения санитарного режима на территории и в здании государственного казенного учреждения Свердловской области «Ирбитский Центр психолого – педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее Центр) вводится пропускной режим.

1.2 При организации пропускного режима в Центре учитываются положения:

- Конституции Российской Федерации, ТК РФ (ст. 91), Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) "О противодействии терроризму" (с изм. и доп. вступ. в силу с 01.01.2017), Указа Президента РФ от 15.02.2006 № 116 (ред. от 29.07.2017) "О мерах по противодействию терроризму", СанПиНа 2.4.2.3286-15 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья" и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, предусматривающие основные требования по организации охраны и обеспечения безопасности в учреждении.

1.3 Пропускной режим – это комплекс организационных мероприятий, проводимых в Центре, в целях организации входа, выхода работников Центра, несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), прочих граждан, посещающих Центр, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию Центра, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проникновения граждан в Центр.

1.4 Настоящее Положение регламентирует основные требования по организации пропускного и внутриобъектового режима в Центре.

1.5 Установленный пропускной и внутриобъектовый режим вводится приказом директора Центра. Данное Положение может корректироваться внутренними распоряжениями директора Центра. Все изменения и дополнения настоящего Положения оформляются письменно и согласовываются установленным порядком.

1.6 Заместитель директора по АХЧ знакомит под подпись с настоящим Положением всех сотрудников Центра, в том числе вновь принимаемых на работу и при внесении изменений и дополнений в Положение, контролирует выполнение данного Положения.

1.7 Лица, нарушившие требования настоящего Положения, могут привлекаться к дисциплинарной и административной ответственности, если совершаемое ими нарушение не влечёт за собой уголовной или иной ответственности.

1.8 Сотрудники, отвечающие за пропускной режим (сторожа, вахтеры) в своей деятельности по осуществлению пропускного и внутриобъектового режима руководствуются действующим законодательством, настоящим Положением, а также приказами и распоряжениями директора Центра (лица его замещающего).

1.9 Сторожа, вахтеры, другие сотрудники Центра вправе вносить администрации Центра предложения по совершенствованию пропускного и внутриобъектового режима.

1.10 Требования данного Положения распространяются в полном объёме на весь коллектив Центра, сотрудников, детей и подростков, посещающих Центр, их родителей (законных представителей), в части их касающихся.

2. Пропускной режим

2.1 Пропускной режим в Центре устанавливается как одна из мер повышения антитеррористической безопасности Центра, противодействия возможным террористическим проявлениям, сохранения жизни и здоровья несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), работников Центра, других посетителей, а также с

целью обеспечения сохранности находящегося в здании имущества.

2.2 Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором Центра. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ, а непосредственное выполнение на сотрудников учреждения, обеспечивающих пропускной режим (сторожа, вахтёры).

2.3 В целях ознакомления посетителей Центра с пропускным режимом и правилами поведения в здании и на территории, данное Положение размещается на информационных стендах Центра и на официальном Интернет – сайте. Данное Положение должно быть доведено до всех сотрудников Центра под подпись.

3. Порядок пропуска посетителей, сотрудников Центра, вноса (выноса) материальных ценностей

3.1 Пропускной пункт располагается у центрального входа в Центр, оборудован телефоном, пультом «тревожной кнопкой», настоящим Положением, Алгоритмом действий сотрудников Центра по обеспечению доступности Центра для посетителей с ограниченными возможностями здоровья, Инструкциями по охране труда для вахтера и сторожа, Инструкцией о действиях при обнаружении подозрительных предметов на территории и в здании Центра, Инструкцией об организации действий работников Центра при получении информации об угрозе совершения террористического акта, Инструкцией по правилам этикета при общении с различными группами посетителей, иными локальными актами Центра.

3.2. Ответственность за наличие и передачу по смене пакета локальных актов возлагается на вахтёров и сторожей Центра.

3.3. Контроль наличия на вахте пакета локальных актов и внесения необходимых изменений, дополнений, корректировке (при возникновении необходимости и при выходе новых нормативных документов, касающихся данного направления деятельности Центра), возлагается на заместителя директора по АХЧ Центра.

3.4 Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном месте.

3.5 Запасные выходы открываются в следующих случаях:

- для эвакуации посетителей и персонала Центра при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций посетителей и персонала Центра;
- для приёма товарно-материальных ценностей заместителем директора по АХЧ.

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

3.7 Для обеспечения пропускного режима пропуск сотрудников и посетителей Центра, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход в здание Центра.

3.8 Родители или лица, их заменяющие, другие посетители Центра, могут быть допущены в здание Центра при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.9 Регистрация посетителей Центра в книге учёта посетителей при допуске в здание Центра обязательна.

3.10 Лица, посещающие Центр для участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, других формах профессионального взаимодействия, допускаются в здание Центра при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, согласованным с директором Центра (лицом, его заменяющим). Занесение информации в журнал об участниках мероприятия в этом случае не требуется.

3.11 В случае, если посетитель не имеет при себе документов, удостоверяющих личность, его встречает пригласивший работник, который после окончания визита провожает посетителя с оформлением соответствующей записи в журнале со слов работника.

3.12 При экстренном вызове скорой медицинской помощи к больному сотруднику, посетителю в здание Центра об этом ставится в известность дежурный вахтер, который пропускает медицинских работников к больному.

3.13 При возникновении в здании Центра чрезвычайных происшествий (пожара, взрыва, аварии и т.п.) и по сигналам гражданской обороны сотрудники и посетители Центра выходят из здания через центральный и запасные выходы. Допуск посетителей в здание Центра прекращается.

3.14 Расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, вневедомственной охраны, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей, допускаются в здание при предъявлении служебного удостоверения.

3.15 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Центра вахтёром для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора (лица, его замещающего).

3.16 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Центра, работник, осуществляющий пропускной режим, действует по указанию директора Центра или его заместителя.

3.17 При угрозе проникновения в Центр лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов путём нажатия пульта «тревожной кнопки» и проинформировать директора (лицо его замещающее).

3.18 Крупногабаритные предметы вносятся в Центр на основании соответствующих документов, с разрешения директора или лица его замещающего после визуального контроля сотрудниками, отвечающими за пропускной режим.

3.19 Вынос материальных ценностей разрешается на основании разрешения директора (лица его замещающего).

3.20 Торговля в стенах Центра лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.

3.21 Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к несовершеннолетним, их родителям (законным представителям), сотрудникам Центра, посетителям.

4. Правила поведения посетителей

4.1 Посетители, находясь в помещении Центра, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогам, работникам, другим посетителям Центра;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников Центра;
- не препятствовать надлежащему исполнению сотрудниками Центра их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора, специалистов (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать делопроизводителю Центра, секретарю психолого-медико-педагогической комиссии о своей явке в Центр по договоренности;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем, делопроизводителем;
- бережно относиться к имуществу Центра, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении;

4.2. При входе в Центр посетители, имеющие при себе кино - и фотосъемочную, звуко - и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у работника, осуществляющего пропускной режим, в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания Центра.

5. Посетителям Центра запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях Центра без разрешения на то сотрудника, осуществляющего пропускной режим, директора (лица, его замещающего);
- находиться в состоянии алкогольного и иного опьянения, распивать спиртосодержащие напитки;
- находиться без сменной обуви (бахилах);
- сквернословить, применять физическую силу для выяснения отношений;
- выносить из помещения Центра документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение Центра огнестрельное и холодное оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, одурманивающие средства и яды, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании Центра и на её территории;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях Центра, кроме коридоров и холлов;
- входить на территорию и в здание с жевательной резинкой, мороженым, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы, по списку, согласованном с заместителем директора по АХЧ);
- оставлять автотранспорт без присмотра, с включёнными двигателями, с ключами в замках зажигания, с ценными вещами и документами в кабине;
- нарушать правила пожарной техники безопасности в здании и на территории Центра;
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, а также ущемляющие достоинство других людей;
- бегать по лестницам, вблизи оконных проёмов, других местах, не приспособленных для игр, самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;
- родителям (законным представителям), педагогам, сопровождающих несовершеннолетних оставлять детей без присмотра и сопровождения.

5.1 Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

6. Ответственность посетителей Центра за нарушение настоящего Положения

6.1 В случае нарушений посетителями Центра пропускного режима и правил поведения сотрудники Центра могут делать нарушителям замечания.

6.2 В случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества Центра на виновных лиц наряду с административной возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

7. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами

7.1. Проход лиц в помещение Центра с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
- сотрудникам полиции и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;

- - сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

8. Порядок пропуска представителей средств массовой информации (СМИ)

8.1 Представители СМИ допускаются в Центр только с разрешения директора Центра (лица, его замещающего), уполномоченного приказом директора Центра.

8.2 Работники СМИ пропускаются в здание Центра при предъявлении удостоверения личности и редакционного удостоверения.

8.3 Представители СМИ на мероприятия, проводимые в помещениях Центра, пропускаются только при предъявлении редакционного удостоверения.

9. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин «скорой помощи»

9.1 Въезд на территорию Центра и парковка на территории Центра частных автомашин запрещена (кроме автомобилей сотрудников Центра), посетителей с нарушениями опорно-двигательного аппарата, зрения.

9.2 Запрещено:

- оставлять автотранспорт без присмотра, с включенными двигателями, с ключами в замках зажигания, с ценными вещами и документами в кабине;
- оставлять автомобили на ночь, допускать стоянку автомобилей.

9.3 Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется по разрешению директора Центра (согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию Центра).

9.4 При допуске на территорию Центра автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию Центра, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории Центра.

9.5 При парковке личного автотранспорта запрещается занимать центральный въезд-выезд, центральный вход - выход и запасные выходы.

9.6 Проезд по территории Центра осуществляется со скоростью не более 5 км/час.

9.7 Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт, и контролируются заместителем директора по АХЧ.

9.8 При вызове автомашин пожарной, аварийной, «скорой помощи», по вывозу бытовых отходов сотрудник, осуществляющий пропускной режим, открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или назначения.

9.9 О факте прибытия спецмашин, незамедлительно информируется директор Центра (лицо, его замещающее), заместитель директора по АХЧ.

10. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

10.1. Время нахождения посетителей, педагогов, сотрудников Центра на его территории регламентируется расписанием занятий, графиками работы специалистов, утвержденным директором Центра. В остальное время только с разрешения директора Центра (лица, его замещающего).

10.2 В дневное время вахтёр фиксирует приход и уход сотрудников Центра в журнале мониторинга рабочего времени.

10.3 Работник, осуществляющий пропускной режим, обязан по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания Центра до 7.30 и после 20.00, проверять наличие оставленных подозрительных предметов, а также проверять исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делает запись в Книге приёма и сдачи дежурства на объекте с обязательной подписью лица, осуществляющего пропускной режим.

Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства,

работники, осуществляющие пропускной режим, информируют заместителя директора по АХЧ Центра, директора Центра (лица, его заменяющего).

10.4 С 8.00 до 20.00 работники, осуществляющие пропускной режим, должны постоянно находиться у входных дверей, обеспечивая пропуск в здание Центра персонала и посетителей в соответствии с указаниями администрации Центра и настоящим Положением.

10.5 По окончании работы Центра сторож осуществляет его обход (обращая особое внимание на закрытие ворот, калитки, на окна, двери, отсутствие течи воды, включённого освещения и электроприборов). Результаты обхода заносятся в Журнал осмотра территории и помещений Центра.

10.6 В целях обеспечения пожарной безопасности в Центре сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании и на территории Центра.

10.7. Ворота при въезде на территорию Центра должны быть постоянно закрыты на запорное устройство. После окончания рабочего дня ворота закрываются на замок. Ключ находится у вахтёра. После окончания смены вахтер передает ключ сторожу.

10.8. При посещении Центра посетителями, имеющими ограниченные возможности здоровья, связанные с ограничением при передвижении, посетитель (или лицо его сопровождающее) заранее оповещает о своём прибытии по тел. 6-35-42 или 6-35.38 с указанием времени прибытия, потребности в инвалидном кресле, марки и госномера транспортного средства (при необходимости въезда на территорию Центра). После чего сотрудник, принявший заявку, передаёт сведения заместителю директора по АХЧ (в случае его отсутствия директору Центра (лицу, его заменяющему), который организует беспрепятственное посещение инвалида в указанную дату и время.

10.9 В случае несанкционированного проникновения в здание или на территорию Центра посторонних лиц вахтёр (сторож) незамедлительно вызывает работников отдела вневедомственной охраны нажатием пульта тревожной сигнализации.

10.10 В рабочие дни калитка должна быть открыта в 7.30 и закрыта на замок в 18.00. В праздничные и выходные дни калитка и ворота должны быть закрыты на замок круглосуточно.

11. Сдача и приём служебных помещений

11.1 По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:

- обесточивание осветительных и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия, опломбирование помещений, которые в этом нуждаются по действующему законодательству.

11.2 При уходе в отпуск ключи от помещений сдаются **всеми** сотрудниками Центра заместителю директора по АХЧ (директору Центра, лицу, его замещающему) под подпись.