

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Совета трудового коллектива

ГБУ СО «Ирбитский ЦППМСП»



С.В.Фомичева

02 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГБУ СО «Ирбитский ЦППМСП»

от «07» февраля 2025 г. № 18-од



## Положение

о пропускном и внутриобъектовом режиме

г. Ирбит  
2025 г.

## 1. Общие положения

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

1.2 Положение о пропускном режиме государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Ирбитский центр психолого – педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму».

1.3 При организации пропускного режима в Центре учитываются положения:

- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Указа Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;

- иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, предусматривающих основные требования по организации охраны и обеспечения безопасности в учреждении.

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

1.5 Настоящее Положение регламентирует основные требования по организации пропускного режима в Центре.

1.6 Установленный пропускной режим вводится приказом директора Центра. Данное Положение может корректироваться внутренними локальными актами. Все изменения и дополнения настоящего Положения оформляются письменно и согласовываются в установленном порядке.

1.7 Заведующий хозяйством знакомит под подпись с настоящим Положением всех работников Центра, в том числе вновь принимаемых на работу и при внесении изменений и дополнений в Положение, контролирует выполнение данного Положения.

1.8 Лица, нарушившие требования настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной и административной ответственности, если совершаемое ими нарушение не влечёт за собой иной ответственности.

1.9 Сотрудники, отвечающие за пропускной режим (сторожа, вахтёры) Центра в своей деятельности по осуществлению пропускного режима, руководствуются действующим законодательством, настоящим Положением, а также приказами и распоряжениями директора Центра (и.о. директора).

1.10 Сотрудники Центра могут вносить предложения директору, заведующему хозяйством Центра по совершенствованию пропускного режима.

1.11 Требования данного Положения распространяются в полном объёме

на всех работников Центра, а также посетителей Центра, в части их касающихся.

## **2. Порядок обеспечения пропускного режима**

2.1 Пропускной режим в Центре устанавливается как одна из мер антитеррористической безопасности Центра, противодействия возможным террористическим проявлениям, сохранения жизни и здоровья детей, их родителей (законных представителей), работников Центра, посетителей на период посещения Центра, а также с целью обеспечения сохранности находящегося в здании имущества.

2.2 Пропускной режим устанавливается директором Центра и согласовывается с председателем Совета трудового коллектива Центра. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством, а непосредственное выполнение на работников Центра, обеспечивающих пропускной режим (сторожа, вахтеры).

2.3 В целях ознакомления посетителей Центра с пропускным режимом и правилами поведения в здании и на территории Центра, данное Положение размещается на информационных стендах Центра и на официальном Интернет – сайте.

2.4 Пропускной пункт располагается у центрального входа в Центр и оснащён:

- стационарным телефоном;
- пультом тревожной сигнализации, инструкцией о правилах пользования пультом тревожной сигнализации;
- металлодетектором;
- видеонаблюдением за придомовой территорией учреждения с выводом изображения на рабочее место вахтера /сторожа;
- автономной системой экстренного оповещения работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территориях) о потенциальной угрозе возникновения при ЧС;
- Инструкциями по охране труда для вахтера и сторожа;
- Инструкцией о действиях при обнаружении подозрительных предметов на территории и в здании Центра;
- Инструкцией при получении информации об угрозе совершения террористического акта;
- Алгоритмами действий сотрудников Центра и посетителей при совершении (угрозе совершения) преступления в формах вооруженного нападения, размещения взрывного устройства, захвата заложников, срабатывания на территории Центра взрывного устройства, в том числе доставленного беспилотным летательным аппаратом, нападения с использованием горючих жидкостей, а также информационного взаимодействия Центра с территориальными органами МВД России, Росгвардии и ФСБ России (часть, качающаяся работников, выполняющих функционал охраны – вахтеры, сторожа);
- Алгоритмом действий сотрудников Центра по обеспечению доступности Центра для посетителей с ограниченными возможностями здоровья;
- Инструкцией по правилам этикета при общении с посетителями, имеющими особенности здоровья;

- журналами обхода территории, регистрации посетителей;
- графиками сменности и дежурств ответственных лиц в праздничные и выходные дни;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами Центра.

2.5. Ответственность за наличие и передачу по смене пакета локальных актов Центра, определяющих требования к пропускному режиму, возлагается на вахтёров и сторожей Центра.

2.6. Контроль наличия на вахте пакета локальных актов Центра по данному направлению деятельности Центра и своевременному внесению необходимых изменений, дополнений, корректировки (при возникновении необходимости и при появлении новых нормативных документов, касающихся данного направления деятельности Центра) возлагается на заведующего хозяйством.

2.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов, и от кабинетов Центра хранятся на рабочем месте вахтёра (сторожа) в специальном опломбированном ящике. Контроль наличия ключей на пропускном пункте от запасных выходов, кабинетов возлагается на заведующего хозяйством.

2.8. Запасные выходы открываются в следующих случаях:

- эвакуации посетителей и персонала Центра при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- тренировочных эвакуаций посетителей и сотрудников Центра;
- приёма товарно-материальных ценностей.

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

3.1. Посетители и работники Центра (за исключением разместивших свой транспорт на парковке Центра) входят на территорию учреждения через калитку.

3.2. Посетители Центра допускаются в здание Центра в соответствии с графиком работы специалистов, расписанием занятий, приемов Центра.

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

3.4. Родители (лица, их заменяющие), посетители Центра могут быть допущены в здание Центра при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.5. Регистрация посетителей Центра в Журнале учёта посетителей при допуске в здание Центра обязательна.

3.6. На пост охраны ежедневно передается список посетителей Центра, записанных на прием.

3.7. Лица, посещающие Центр для участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, других формах профессионального взаимодействия, допускаются в здание Центра при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по предварительным спискам посетителей. Занесение информации в журнал об участниках мероприятия в этом случае не требуется.

3.8. 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.

3.9 При экстренном вызове скорой медицинской помощи к больному работнику, посетителю в здание Центра, об этом ставится в известность дежурный вахтёр (ответственный за пропускной режим), который пропускает медицинских работников к больному.

3.10 При возникновении в здании Центра чрезвычайных происшествий (пожара, взрыва, аварии и т.п.) работники и посетители центра действуют по соответствующей инструкции. При необходимости покинуть здание работники и посетители Центра выходят через центральный и запасные выходы. Допуск посетителей в здание Центра прекращается.

3.11 Охрана запасных выходов на период их открытия организуется и контролируется заведующим хозяйством (в её отсутствие – заместителем директора).

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

3.13 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Центра и его территорию для производства ремонтно-строительных работ только по распоряжению директора (лица, его замещающего), с соблюдением требований законодательства.

3.14 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Центра, работник, осуществляющий пропускной режим, действует по указанию директора Центра (лица, его замещающего).

3.15 При проникновении в Центр лиц, нарушающих или отказывающихся выполнять установленный в Центре порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов путём нажатия пульта тревожной сигнализации и проинформировать директора Центра (лицо, его замещающее).

3.16 Крупногабаритные предметы вносятся в Центр на основании соответствующих документов, с разрешения директора (лица его замещающего) после визуального контроля работниками и проверкой металлодетектором, отвечающими за пропускной режим.

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

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

3.19 Пропускной режим строится на принципах доброжелательного, приветливого и вежливого отношения к детям, их родителям (законным представителям), работникам Центра, посетителям.

#### **4. Правила поведения посетителей**

4.1 Посетители, находясь в помещении Центра, обязаны:

- соблюдать очередность на приеме у специалистов психолого-медико-педагогической комиссии и специалистов Центра;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном ответственным работником, осуществляющим пропускной режим;

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к детям, педагогам, работникам, другим посетителям Центра;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников Центра;
- не препятствовать надлежащему исполнению работниками Центра их служебных обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Центра, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении.

4.2. При входе в Центр посетители, имеющие при себе кино - и фотосъёмочную, звуко - и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику обязаны зарегистрировать названные технические средства у работника, осуществляющего пропускной режим в целях контроля выноса материальных ценностей из здания Центра.

4.3. Посетителям Центра запрещено:

- находиться в служебных и других помещениях Центра без разрешения работника, осуществляющего пропускной режим, директора (лица, его замещающего);
- находиться в состоянии алкогольного и иного опьянения, распивать спиртосодержащие напитки;
- находиться без сменной обуви (бахил);
- сквернословить, применять физическую силу для выяснения отношений;
- выносить из помещения Центра документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нём 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, домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами.
- бесконтрольно пребывать на территории Центра;
- оставлять автотранспорт без присмотра с включёнными двигателями, с ключами в замках зажигания, с ценными вещами и документами в кабине;
- нарушать правила пожарной и иной безопасности в здании и на территории Центра;
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, а также ущемляющие достоинство других людей;
- бегать и прыгать в здании Центра, самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;

– родителям (законным представителям), сопровождающих несовершеннолетних, оставлять их без присмотра и сопровождения.

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

## **5. Ответственность посетителей Центра за нарушение настоящего Положения**

5.1. В случае нарушений посетителями Центра пропускного режима и правил поведения сотрудники Центра имеют право делать нарушителям замечания.

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

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

6.1. 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);

– 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.

## **7. Порядок пропуска представителей средств массовой информации (СМИ)**

7.1. Представители средств массовой информации допускаются в здание Центра только при предъявлении удостоверения личности и редакционного удостоверения и с разрешения директора Центра (лица, его замещающего) или уполномоченного за связи со СМИ (старшего методиста).

## **8. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

8.1. Въезд на территорию Центра и парковка автотранспорта ЗАПРЕЩЕНЫ (кроме служебного транспорта и личного автотранспорта сотрудников Центра, по согласованному списку, подписанному директором Центра или лицом его замещающим).

8.2. Посетители, имеющие ограничения, связанные с трудностями передвижения, особенностями поведения могут воспользоваться парковкой Центра в соответствии со списками, предоставленными специалистами Центра и согласованные директором или лицом его замещающим (с указанием периода, даты и времени посещений).

8.3. Сотрудники и посетители, осуществляющие парковку личных транспортных средств на территории Центра, обязаны соблюдать меры безопасности при движении по территории Центра, скоростной режим и правила дорожного движения.

8.4. Запрещено:

– оставлять транспортные средства без присмотра с включенными двигателями, с ключами в замках зажигания, с ценными вещами и документами в кабине;

– оставлять транспортные средства на ночь.

8.5. При парковке транспортного средства запрещается занимать центральный въезд-выезд, центральный вход-выход и запасные выходы.

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

8.7. Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт и контролируются заведующим хозяйством.

8.8. При вызове автомашин пожарной, аварийной, «скорой помощи», по вывозу бытовых отходов лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или назначения.

8.9. О факте прибытия спецмашин незамедлительно информируется заведующий хозяйством или директор Центра (лицо, его замещающее).

## **9. Порядок допуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации, при возникновении пожара, при возникновении угрозы и совершении террористических актов**

9.1. Порядок допуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации, при возникновении пожара, при возникновении угрозы и совершении террористических актов, регламентируется Инструкцией по пожарной безопасности, Алгоритмами действий сотрудников Центра и посетителей при совершении (угрозе совершения) преступления в формах вооруженного нападения, размещения взрывного устройства, захвата заложников, срабатывания на территории Центра взрывного устройства, в том числе доставленного беспилотным летательным аппаратом, нападения с использованием горючих жидкостей, а также информационного взаимодействия Центра с территориальными органами МВД России, Росгвардии и ФСБ России с которыми все работники Центра ознакомлены под подпись.

## **10. Порядок и правила соблюдения пропускного режима работниками Центра**

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

10.2. По окончании работы Центра сторож осуществляет обход здания и территории Центра до 7.30 и после 19.30. Обращает особое внимание на закрытие ворот, калитки, окон, дверей, отсутствие течи воды, включённые освещение и электроприборы, проверяет наличие оставленных подозрительных предметов, исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения; проводит осмотр подвального помещения.



Результаты обхода заносятся в Журнал осмотра территории и помещений Центра.

10.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, должны находиться на пропускном пункте Центра (у центрального входа), обеспечивая пропуск в здание Центра работников и посетителей в соответствии с указаниями администрации Центра и настоящим Положением. Без необходимости не покидать свой пост.

10.4. Ворота при въезде на территорию Центра должны быть постоянно закрыты на запорное устройство. После окончания рабочего дня ворота закрываются на замок. Ключ находится на посту.

10.5. После окончания рабочего дня ворота, калитка Центра закрываются на замок. Ключ находится на посту.

10.6. Посетители Центра, имеющие трудности в передвижении и ориентировке на территории Центра, заранее информируют по телефону Центра 8 (34355) 6-35-42 или ПМПК 8 (34355) 6-35-38 или по электронной почте [detiirbita@yandex.ru](mailto:detiirbita@yandex.ru) с указанием даты и времени прибытия, потребности в инвалидном кресле. После чего работник, принявший заявку, передаёт сведения заведующему хозяйством (директору Центра, лицу, его замещающему), который организует беспрепятственное посещение Центра в указанную дату и время.

10.7. В случае несанкционированного проникновения в здание или территорию Центра посторонних лиц, работник, ответственный за пропускной режим, незамедлительно вызывает работников отдела вневедомственной охраны путём нажатия кнопки тревожной сигнализации, о данном факте сообщить заведующему хозяйством.

10.8. В рабочие дни калитка должна быть открыта в 07.00 и закрыта на замок в 18.00. В праздничные и выходные дни калитка и ворота должны быть закрыты на замок круглосуточно.

10.9. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, информируют заведующего хозяйством, директора Центра (лицо, его замещающее).

## **11. Сдача и приём служебных помещений**

11.1. По окончании рабочего дня работники Центра в обязательном порядке:

- обесточивают осветительные и иные электроприборы и установки;
- проверяют закрытие окон, форточек, дверей;
- опломбируют помещения, которые в этом нуждаются в соответствии с локальными актами Центра.