

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в областном государственном
казенном образовательном учреждении «Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи «Доверие»

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 РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства 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)», ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования.», Уставом областного государственного казенного образовательного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Доверие» (далее – ОГКОУ «Центр ППМС «Доверие», Учреждение), а также иными нормативными документами по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций.

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и здания Учреждения, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспортных средств, правила пребывания и поведения на территории и в зданиях Учреждения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся (воспитанников), работников и посетителей в здания Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания Учреждения.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо, на которое в соответствии с приказом директора Учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на сотрудников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте Учреждения.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора и работников Учреждения назначается дежурный администратор, который осуществляет дежурство в соответствии с утвержденным графиком.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме

на посетителей, обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров.

1.7. В Учреждении оборудовано 2 (два) стационарных поста охраны (рабочие места охранников), в том числе в здании школы и в 2-этажном административно-жилом здании, которые оснащены пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами документов и постовой документацией.

1.8. Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения директора Учреждения и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник и работник, который его открыл.

1.9. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей.

1.10. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений Учреждения согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию ОГКОУ «Центр ППС «Доверие» обучающихся (воспитанников), родителей (законных представителей), сотрудников и иных посетителей

2.1 Проход в 2-этажное административно-жилое здание и здание школы и выход из них осуществляется только через стационарный пост охраны.

2.2. Соблюдение пропускного режима в здании школы обеспечивает сотрудник ЧОП, находящийся на посту охраны, на которого возложены контроль за проходом сотрудников, обучающихся (воспитанников) школы, родителей (законных представителей) и посетителей в здание школы;

– дежурный администратор Учреждения – осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима сотрудниками, обучающимися (воспитанниками), родителями (законными представителями) и посетителями школы.

2.3. Соблюдение пропускного режима в 2-этажном административно-жилом здании Учреждения обеспечивают:

– сотрудник ЧОП, находящийся на посту охраны, на которого возложены контроль за проходом сотрудников, обучающихся (воспитанников), родителей (законных представителей) и посетителей;

– вахтер;

– дежурный администратор – осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима сотрудниками, обучающимися (воспитанниками), родителями (законными представителями) и иными посетителями.

2.4. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся

(воспитанников) и иных посетителей для разрешения личных вопросов к директору, заместителям директора осуществляется по предварительной записи по телефону 8(84244)37-4-85, о чем охранники должны быть проинформированы заранее.

2.5. Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются.

2.6. Лицо, к которому прибыли родители, сопровождает их на весь период пребывания в Учреждении.

2.7. При проведении культурно-массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) и иные посетители допускаются в здания Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора.

2.8. При посещении массовых мероприятий (собрания, конференции, семинары и т.п.) сотрудник Учреждения, ответственный за проведение мероприятия, оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия и передает ее на пост охраны и организует встречу посетителей.

2.9. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории Учреждения, осуществляется по спискам, подписанным представителем руководства подрядной организации и утвержденным директором Учреждения, 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 дежурного охранника. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя Учреждения.

2.10. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.11. О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здание Учреждения, дежурный охранник немедленно докладывает директору, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора по безопасности.

2.12. Пропуск лиц с инвалидностью (включая 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».

2.13. Допуск в Учреждение представителей сторонних организаций и средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора Учреждения.

2.14. Регистрация родителей (законных представителей) обучающихся

(воспитанников) и иных посетителей в журнале учета посетителей ОГКОУ «Центр ППМС «Доверие» по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.15. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в здания Учреждения не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.16. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.17. Не разрешается проходить в здания Учреждения с крупногабаритными сумками.

2.18. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора Учреждения пропуск граждан на территорию и в здания Учреждения может ограничиваться либо прекращаться.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня в зданиях и на территории Учреждения разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкций по пожарной безопасности.

3.3. В помещениях и на территории Учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Учреждения;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и

управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- проносить (ввозить) на территорию Учреждения предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному директором Учреждения;

- выгуливать собак и опасных животных.

3.4. Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Выдача и прием ключей осуществляются дежурными охранниками под роспись в журнале приема и сдачи помещений.

3.6. В случае несдачи ключей дежурный охранник закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск транспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с разрешения директора или дежурного администратора.

4.2. При ввозе транспортным средством на территорию Учреждения имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.3. Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных директором или лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

4.4. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором Учреждения.

4.5. Въезд транспортных средств сотрудников образовательной организации осуществляется по спискам, утвержденным директором Учреждения.

4.6. Движение транспортных средств по территории Учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.7. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно.

4.8. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в журнале въезда-выезда транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

4.9. При допуске на территорию Учреждения транспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения.

4.10. Во всех случаях, не указанных в данном положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники руководствуются указаниями директора или дежурного администратора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из зданий Учреждения на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здания Учреждения только после проведенного осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора.

5.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.5. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в Учреждение строго запрещен.

5.6. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в Учреждение по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором Учреждения.

6. Ответственность

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

6.2. Сотрудники охранной организации, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к административной, дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.