

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МУРМАНСКА
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования г. Мурманска
«ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ»
(МБУ ДО г. Мурманска ППМС – Центр)

Принято педагогическим
советом МБУ ДО г. Мурманска
ППМС-Центра
(протокол от 31.08.2020 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУ ДО г. Мурманска
ППМС-Центра
от 31.08.2020 № 141

Согласовано
Председатель ППО
Кутузова А. В.
31.08.2020

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
г. Мурманска «Центр психолого-педагогической, медицинской и
социальной помощи»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования г. Мурманска «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», 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 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», иными федеральными законами и подзаконными актами, уставом МБУ ДО г. Мурманска ППМС-Центра, локальными нормативными актами МБУ ДО г. Мурманска ППМС-Центра.

1.2. Положение определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования г. Мурманска «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – Центр) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении детей, работников Центра, родителей (законных представителей) детей, посетителей.

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

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях реализации мероприятий и выполнения правил лицами, находящимися на территории и в здании Центра, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на дежурного администратора, на которого в соответствии с приказом директора Центра возложена ответственность за пропускной режим и его непосредственное выполнение.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Центра, обучающихся, их родителей (законных представителей), всех работников Центра, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Центром гражданско-правовых договоров.

2. Организация пропускного режима

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание Центра осуществляется с центрального входа. Запасные выходы на пропуск открываются только с разрешения директора или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.2. После окончания времени, отведенного для посещения детьми, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений Центра на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.3. Нахождение участников образовательного процесса на территории Центра после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения директора Центра запрещается.

2.1.4. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

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

2.1.6. 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». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем Центра и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2. Пропускной режим работников Центра

2.2.1. Работники Центра пропускаются на территорию и в помещения Центра без предъявления документов и без фиксации в журнале регистрации посетителей.

2.2.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в Центр допускаются директор, его заместители и дежурный администратор.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в Центре в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора Центра или его заместителей, а также паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.

2.3. Пропускной режим обучающихся

2.3.1. Обучающиеся в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации допускаются в здание Центра в установленное расписанием время.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

2.4.1. Родители (законные представители) обучающихся и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в Центр после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание Центра по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Учреждения в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель.

2.4.3. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения дежурного администратора или директора Центра.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров посетители и родители (законные представители) обучающихся

допускаются в здание Центра при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью Директора.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Центра дежурным администратором по списку подрядной организации, согласованному с директором Центра.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора центра и начальника хозяйственного отдела.

2.5.3. 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 дежурного администратора, начальника хозяйственного отдела.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Центр по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении служебного удостоверения, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в Журнале учета посетителей.

2.6.3. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание Центра при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе дежурный администратор немедленно докладывает директору Центра или его заместителям.

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

2.7.1. Допуск в Центр представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора Центра.

2.7.2. Допуск в Центр лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора Центра или его заместителей.

2.8. Пропускной режим транспортных средств

2.8.1. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Центра запрещен.

2.8.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный администратор. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный администратор впускает транспортное средство на территорию Центра.

2.8.3. Въезд на территорию Центра мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с Центром гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором Центра.

2.8.4. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором Центра.

2.8.5. Движение по территории Центра разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем ответственного должностного лица.

2.8.6. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Центра пропускаются беспрепятственно.

2.8.7. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия дежурный администратор немедленно докладывает директору Центра.

2.8.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Центра осуществляется с письменного разрешения директора Центра или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Центра, цели нахождения.

2.8.9. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Центра, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный администратор информирует директора Центра (лицо, его замещающее). При необходимости, по согласованию с директором Центра (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.8.10. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения внештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Центра.

2.8.11. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора Центра допуск транспортных средств на территорию Центра может ограничиваться.

3. Обязанности ответственного за организацию пропускного режима

3.1. Начальник хозяйственного отдела обязан:

- обеспечить рабочее состояние АПС, аварийного освещения, средств связи;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т. д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;

3.2. Обязанности дежурного администратора, других работников, родителей (законных представителей)

3.2.1 Дежурный администратор должен знать:

- инструкции по организации пропускного режима и по действиям в ЧС природного и техногенного характера;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности Центра, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок Центра, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2.2. На дежурном посту должны быть:

- телефонный аппарат;
- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения;
- системы управления техническими средствами.

3.3. Дежурный Администратор обязан осуществлять пропускной режим в Учреждение в соответствии с настоящим Положением.

3.4. Дежурный администратор имеет право:

- требовать от детей, работников и посетителей Центра соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Центру.

3.5. Дежурному администратору запрещается:

- покидать пост без разрешения директора Центра;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

3.6. Работники обязаны:

- работники Центра, к которым пришли дети со взрослыми или посетители, должны осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории Центра с посетителями (уточнять к кому пришли, цель прихода, провести регистрацию, проводить до места назначения и передавать другому работнику, не оставляя посетителей без присмотра);
- работники должны следить за запасными выходами, находящимися рядом с помещениями или в помещениях, в которых они работают (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей детей и посетителей через данные входы;
- работники должны задавать вопросы следующего содержания:
 - фамилия, имя, отчество того, кто находится в Центре,
 - в какую группу пришли, назовите по фамилии, имени и отчеству сотрудника Центра к кому пришли, назовите имя, фамилию и группу, которую посещает ребенок, цель визита, была ли договоренность о встрече (дата, время).

3.7. Родители (законные представители) детей обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- осуществлять вход и выход из Центра только через центральный выход;
- при входе в здание Центра должны проявлять бдительность и интересоваться незнакомыми (подозрительными) лицами (к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику Центра).

4. Внутриобъектовый режим в мирное время

4.1. Общие требования

4.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории Центра разрешено следующим категориям:

- обучающимся (в соответствии со своим расписанием), работникам Центра, посетителям – понедельник - четверг: с 9.00 до 20.00, пятница: с 9.00 до 17.00;

4.1.2. В любое время в Центре могут находиться директор, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора Центра.

4.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.2.1. В Центре запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка Центра;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора Центра;
- курить на территории и здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

4.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

4.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

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

4.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются дежурным администратором.

4.3.3. В случае несдачи ключей дежурный администратор закрывает помещение дубликатом ключей.

4.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

4.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений и устанавливается порядок доступа в них.

4.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся у работников Центра, в обязанности которых входит их хранение.

4.4.3. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного администратора и представителя

администрации Центра с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

5. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

5.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора Центра нахождение или перемещение по территории и зданию Центра может быть прекращено или ограничено.

5.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора Центра нахождение или перемещение по территории и зданию Центра может быть ограничено.

5.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

- при возгорании или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

6. Ответственность

6.1. Директор и работники Центра, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; невыполнение законных требований дежурных администраторов и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

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

7. Сроки действия Положения. Разрешение споров.

7.1. Настоящее Положение принимается педагогическим советом и утверждается приказом Директора Центра. Положение вступает в силу с момента издания приказа о принятии Положения. Срок данного Положения не ограничен.

7.2. В Положение могут быть внесены поправки. Предложения о внесении поправок в Положение вносятся любой из сторон с обоснованием причин для их внесения. Далее предложения выносятся на обсуждение педагогического совета. После обсуждения поправки вносятся или не вносятся в Положение с обязательной записью о принятом решении в протоколе педагогического совета. По решению педагогического совета директор Центра издает приказ о внесении поправок в Положение.

7.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению являются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями всех сторон (директором Центра, председателем первичной профсоюзной организации).

7.4. Настоящее Положение может утратить силу досрочно в случае его противоречия законодательным актам РФ и нормативно-правовой документации Центра и/или не отвечающего современным требованиям к условиям труда в Центре (образовательному процессу, охране труда и соблюдению техники безопасности и др.).